

Medlemmer i Sørfold kommunes kontrollutvalg

INNKALLING TIL MØTE I KONTROLLUTVALGET

Møtedato: Fredag, 11. september 2026 kl. 10.00

Møtested: Møterom Siso, rådhuset Straumen

SAKSLISTE

Saksnummer	Sakstittel
16/26	Godkjenning av protokoll fra kontrollutvalgets møte 05. juni 2026
17/26	Forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen: Startlånordningen.
18/26	Plan for årets budsjettprosess
19/26	Orientering om praksis og rutiner for fakturering og innfordring
20/26	Rapport forvaltningsrevisjon: Åpenhet og innsyn
21/26	Drøfting av tema for neste forvaltningsrevisjon
22/26	Dialog med revisor
23/26	Budsjett for kontroll og tilsyn 2027
24/26	Orienteringer
25/26	Eventuelt

Eventuelle forfall bes meldt leder eller sekretariat (tlf 41 21 20 00)

Straumen, 04. september 2026

Lena Cecilie Pedersen Osnes (s)
Leder kontrollutvalget



Ronny Seljeseth
Sekretær for kontrollutvalget

Kopi sendes: Ordfører, kommunedirektør, Salten kommunerevisjon IKS, varamedlemmer i kontrollutvalget til orientering

SAK 16/26**Godkjenning av protokoll fra kontrollutvalgets møte 05. juni 2026****Saksgang:**
Kontrollutvalget**Møtedato:**
11.09.2026**Vedlegg:**

- a) Sørfold kontrollutvalg: Protokoll fra utvalgets møte 05. juni 2026

Bakgrunn for saken:

Protokoll fra kontrollutvalgets forrige møte legges frem for godkjenning.

Forslag til vedtak:

Protokoll fra kontrollutvalgets møte 05. juni 2026 godkjennes.

Røkland, 04. september 2026

Ronny Seljeseth
Sekretær for kontrollutvalget



PROTOKOLL – SØRFOLD KONTROLLUTVALG

Møtedato: Fredag, 05. juni 2026, kl 10.00 – 13.00

Møtested: Møterom Siso, rådhuset Straumen

Saksnr.: 08/26 – 15/26

Til stede

Lena Cecilie Pedersen Osnes, leder
Heidi Skogheim, nestleder
Idar Mohaug, medlem
Terje Nystabakk, medlem

Forfall:

Daniel Koskinen, medlem

Varamedlemmer:

Beate Breivik møtte for Daniel Koskinen.

Øvrige:

Sørfold kommune:

- Ordfører Kolbjørn Mathisen
- Kommunedirektør Torill Mørkhagen
- Økonomisjef Kjellaug E. Bendiksen
- Controller Gert Hanssen

Salten kommunerevisjon IKS:

- Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor Rune Borøy

Salten kontrollutvalgsservice KO:

- Sekretær for utvalget Ronny Seljeseth

Godkjenning av innkalling og sakliste

Innkalling og sakliste til møtet ble godkjent.

Merknader:

Ingen

SAKSLISTE

Saksnummer	Sakstittel
08/26	Godkjenning av protokoll fra kontrollutvalgets møte 09. februar 2026
09/26	Årsregnskap og årsberetning for Sørfold kommune 2025 – kontrollutvalgets uttalelse
10/26	Orientering om brudd på personopplysningssikkerhet
11/26	Andre gangs oppfølging av nummerert brev nr 4 fra revisor – Byggesaksgebyrer
12/26	Oppfølging av økonomievalueringsrapport
13/26	Dialog med revisor
14/26	Orienteringer
15/26	Eventuelt

08/26 Godkjenning av protokoll fra kontrollutvalgets møte 09. februar 2026

Forslag til vedtak:

Protokoll fra kontrollutvalgets møte 09. februar 2026 godkjennes.

Votering:

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Protokoll fra kontrollutvalgets møte 09. februar 2026 godkjennes.

09/26 Årsregnskap og årsberetning for Sørfold kommune 2025 – kontrollutvalgets uttalelse

Kommunedirektør Torill Mørkhagen og økonomisjef Kjellaug E. Bendiksen presenterte fjorårets regnskap og svarte på spørsmål.

Forslag til vedtak:

Til kommunestyret i Sørfold:

Kontrollutvalgets uttalelse om Sørfold kommunes årsregnskap for 2025.

Kontrollutvalget har i møte 05.06.2026 behandlet Sørfold kommunes årsregnskap for 2025. Uttalelsen avgis til kommunestyret med bakgrunn i at kommunestyret etter kommuneloven (§ 14-2) selv skal behandle årsregnskap og årsberetning, samt kontrollutvalgets plikt til å uttale seg om årsregnskap og årsberetning (§ 14-3). Uttalelsen skal foreligge før formannskapet innstiller til vedtak om regnskapet (forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 3).

Grunnlaget for behandlingen har vært det avlagte årsregnskapet og årsberetningen, samt revisjonsberetning datert 15.04.2026. I tillegg har revisor og kommuneadministrasjonen supplert kontrollutvalget med muntlig informasjon.

Sørfold kommune har i 2025 et positivt netto driftsresultat på kr 16.738.453,- Revisor har i revisjonsberetningen, ikke gitt merknader til årsregnskapet/årsberetningen. På grunnlag av kontrollutvalgets kontrollaktiviteter anbefaler derfor kontrollutvalget at årsregnskap og årsberetning for 2025 blir godkjent slik det foreligger. Kontrollutvalget vil her berømme kommuneadministrasjonen for å ha avlagt årsregnskap og årsberetning rettidig til revisjonen. Dette gir kommunestyret tidlig styringsinformasjon, som er nødvendig for rapportering, planlegging og beslutningstaking.

Kontrollutvalget vil minne om kommunelovens krav til innhold i årsberetningen (§14-7), ved at årsberetningen også skal redegjøre for virksomhetens måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller innbyggerne. Utvalget registrerer at det er utarbeidet en egen detaljert årsmelding som beskriver virksomhetenes aktivitet gjennom året. Utvalget savner likevel en tydeligere rapportering mot den overordnede målstyringen. En rapportering på måloppnåelse mot kommuneplanens samfunnsdel vil øke bevisstheten om kommunestyrets overordnede målsetninger for samfunnsutviklingen, gi tydeligere målstyring og øke anvendelsen av planen.

Ut over det som er nevnt i uttalelsen, og det som kommer frem av saksfremlegget til kontrollutvalget i regnskapsaken, samt revisjonsberetning og revisors oppsummeringsbrev av 16.04.2026, har ikke kontrollutvalget ytterligere merknader til Sørfold kommunes årsregnskap for 2025.

Omforent forslag til vedtak:

Til kommunestyret i Sørfold:

Kontrollutvalgets uttalelse om Sørfold kommunes årsregnskap for 2025.

Kontrollutvalget har i møte 05.06.2026 behandlet Sørfold kommunes årsregnskap for 2025. Uttalelsen avgis til kommunestyret med bakgrunn i at kommunestyret etter kommuneloven (§ 14-2) selv skal behandle årsregnskap og årsberetning, samt kontrollutvalgets plikt til å uttale seg om årsregnskap og årsberetning (§ 14-3). Uttalelsen skal foreligge før formannskapet innstiller til vedtak om regnskapet (forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 3).

Grunnlaget for behandlingen har vært det avlagte årsregnskapet og årsberetningen, samt revisjonsberetning datert 15.04.2026. I tillegg har revisor og kommuneadministrasjonen supplert kontrollutvalget med muntlig informasjon.

Sørfold kommune har i 2025 et positivt netto driftsresultat på kr 16.738.453,- Revisor har i revisjonsberetningen, ikke gitt merknader til årsregnskapet/årsberetningen. På grunnlag av kontrollutvalgets kontrollaktiviteter anbefaler derfor kontrollutvalget at årsregnskap og årsberetning for 2025 blir godkjent slik det foreligger. Kontrollutvalget vil her berømme kommuneadministrasjonen for å ha avlagt årsregnskapet rettidig til revisjonen. Dette gir kommunestyret tidlig styringsinformasjon, som er nødvendig for rapportering, planlegging og beslutningstaking.

Kontrollutvalget vil minne om kommunelovens krav til innhold i årsberetningen (§14-7), ved at årsberetningen også skal redegjøre for virksomhetens måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller innbyggerne. Utvalget registrerer at det er utarbeidet en egen detaljert årsmelding som beskriver virksomhetenes aktivitet gjennom året. Utvalget savner likevel en tydeligere rapportering mot den overordnede målstyringen. En rapportering på måloppnåelse mot kommuneplanens samfunnsdel vil øke

bevisstheten om kommunestyrets overordnede målsetninger for samfunnsutviklingen, gi tydeligere målstyring og øke anvendelsen av planen.

Ut over det som er nevnt i uttalelsen, og det som kommer frem av saksfremlegget til kontrollutvalget i regnskapssaken, samt revisjonsberetning og revisors oppsummeringsbrev av 16.04.2026, har ikke kontrollutvalget ytterligere merknader til Sørfold kommunes årsregnskap for 2025.

Votering:

Omforent forslag ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Til kommunestyret i Sørfold:

Kontrollutvalgets uttalelse om Sørfold kommunes årsregnskap for 2025.

Kontrollutvalget har i møte 05.06.2026 behandlet Sørfold kommunes årsregnskap for 2025. Uttalelsen avgis til kommunestyret med bakgrunn i at kommunestyret etter kommuneloven (§ 14-2) selv skal behandle årsregnskap og årsberetning, samt kontrollutvalgets plikt til å uttale seg om årsregnskap og årsberetning (§ 14-3). Uttalelsen skal foreligge før formannskapet innstiller til vedtak om regnskapet (forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 3).

Grunnlaget for behandlingen har vært det avlagte årsregnskapet og årsberetningen, samt revisjonsberetning datert 15.04.2026. I tillegg har revisor og kommuneadministrasjonen supplert kontrollutvalget med muntlig informasjon.

Sørfold kommune har i 2025 et positivt netto driftsresultat på kr 16.738.453,- Revisor har i revisjonsberetningen, ikke gitt merknader til årsregnskapet/årsberetningen. På grunnlag av kontrollutvalgets kontrollaktiviteter anbefaler derfor kontrollutvalget at årsregnskap og årsberetning for 2025 blir godkjent slik det foreligger. Kontrollutvalget vil her berømme kommuneadministrasjonen for å ha avlagt årsregnskapet rettidig til revisjonen. Dette gir kommunestyret tidlig styringsinformasjon, som er nødvendig for rapportering, planlegging og beslutningstaking.

Kontrollutvalget vil minne om kommunelovens krav til innhold i årsberetningen (§14-7), ved at årsberetningen også skal redegjøre for virksomhetens måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller innbyggerne. Utvalget registrerer at det er utarbeidet en egen detaljert årsmelding som beskriver virksomhetenes aktivitet gjennom året. Utvalget savner likevel en tydeligere rapportering mot den overordnede målstyringen. En rapportering på måloppnåelse mot kommuneplanens samfunnsdel vil øke bevisstheten om kommunestyrets overordnede målsetninger for samfunnsutviklingen, gi tydeligere målstyring og øke anvendelsen av planen.

Ut over det som er nevnt i uttalelsen, og det som kommer frem av saksfremlegget til kontrollutvalget i regnskapssaken, samt revisjonsberetning og revisors oppsummeringsbrev av 16.04.2026, har ikke kontrollutvalget ytterligere merknader til Sørfold kommunes årsregnskap for 2025.

10/26 Orientering om brudd på personopplysningssikkerhet

Kommunedirektør Torill Mørkhagen og økonomisjef Kjellaug E. Bendiksen møtte i utvalget for å gi en orientering og svare på spørsmål.

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget har mottatt skriftlig og muntlig redegjørelse om en enkeltstående feil i utsendelse av faktura som har medført brudd på personopplysningssikkerheten. Utvalget registrerer at kommunen, som følge av feilen, har iverksatt avbøtende tiltak og styrket sine rutiner. Saken tas til orientering.

Votering:

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Kontrollutvalget har mottatt skriftlig og muntlig redegjørelse om en enkeltstående feil i utsendelse av faktura som har medført brudd på personopplysningssikkerheten. Utvalget registrerer at kommunen, som følge av feilen, har iverksatt avbøtende tiltak og styrket sine rutiner. Saken tas til orientering.

11/26 Andre gangs oppfølging av nummerert brev nr 4 fra revisor – Byggesaksgebyrer

Kommunedirektør Torill Mørkhagen og økonomisjef Kjellaug E. Bendiksen møtte i utvalget for å gi en orientering og svare på spørsmål.

Forslag til vedtak:

Sørfold kontrollutvalg har gjort en andre gangs oppfølging av nummerert brev nr 4 fra revisor av 06.09.2024. Revisor har i brevet påpekt at kommunen ikke kunne fremlegge dokumentasjon på beregning av selvkost på byggesaker. Kommunen kunne heller ikke på tidspunktet dokumentere at kravene til utredning, høring, varsling og kunngjøring av gebyrregulativet er innfridd, i henhold til Forvaltningsloven §§ 37-40.

Kontrollutvalget har mottatt administrasjonens redegjørelse og registrerer at forslag til gebyrforskrift nå har vært på høring og skal behandles av kommunestyret i første møte høsten 2026. Etter at forskriften er vedtatt, gjenstår det å dokumentere og beregne selvkost på området.

Kontrollutvalget kommer tilbake med ny oppfølgingssak i møte desember 2026.

Omforent forslag til vedtak:

Sørfold kontrollutvalg har gjort en andre gangs oppfølging av nummerert brev nr 4 fra revisor av 06.09.2024. Revisor har i brevet påpekt at kommunen ikke kunne fremlegge dokumentasjon på beregning av selvkost på byggesaker. Kommunen kunne heller ikke på tidspunktet dokumentere at kravene til utredning, høring, varsling og kunngjøring av gebyrregulativet er innfridd, i henhold til Forvaltningsloven §§ 37-40.

Kontrollutvalget har mottatt administrasjonens redegjørelse og registrerer at forslag til gebyrforskrift nå har vært på høring og skal behandles av kommunestyret i møte juni 2026. Etter at forskriften er vedtatt, gjenstår det å dokumentere og beregne selvkost på området.

Kontrollutvalget kommer tilbake med ny oppfølgingssak i møte desember 2026.

Votering:

Omforent forslag ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Sørfold kontrollutvalg har gjort en andre gangs oppfølging av nummerert brev nr 4 fra revisor av 06.09.2024. Revisor har i brevet påpekt at kommunen ikke kunne fremlegge dokumentasjon på beregning av selvkost på byggesaker. Kommunen kunne heller ikke på tidspunktet dokumentere at kravene til utredning, høring, varsling og kunngjøring av gebyrregulativet er innfridd, i henhold til Forvaltningsloven §§ 37-40.

Kontrollutvalget har mottatt administrasjonens redegjørelse og registrerer at forslag til gebyrforskrift nå har vært på høring og skal behandles av kommunestyret i møte juni 2026. Etter at forskriften er vedtatt, gjenstår det å dokumentere og beregne selvkost på området.

Kontrollutvalget kommer tilbake med ny oppfølgingssak i møte desember 2026.

12/26 Oppfølging av økonomievalueringsrapport

Kommunedirektør Torill Mørkhagen møtte i utvalget for å gi en orientering og svare på spørsmål.

Forslag til vedtak:

1. Kontrollutvalget har i henhold til vedtak i kontrollutvalgets sak 05/26, gjort en vurdering av hvordan funnene i kommunedirektørens bestilling «Rapport evaluering av økonomifunksjonen i Sørfold kommune» er fulgt opp.
2. Kontrollutvalget merker seg følgende:
 - Evalueringsrapporten ble lagt frem som referatsak for kommunestyret RS 76/25 den 30.10.2025 og kommunestyret vedtok her flere merknader for videre oppfølging. Kontrollutvalget registrerer at kommunedirektøren, i henhold til kommunestyrets vedtak, har satt i gang et forbedringsarbeid gjennom «Handlingsplan for økonomifunksjonen», men at utarbeidelsen av denne synes å mangle full involvering med tillitsvalgte og ansatte. Beskrevne tiltak for bedre organisering, kommunikasjon og rolleavklaring i administrasjonen kunne med fordel vært mer konkret, og det er forbedringspotensiale i hvordan status for internkontroll rapporteres til kommunestyret. Den skriftlige tilbakemeldingen sier ikke hvordan kommunestyret holdes orientert om oppfølging av rapporten, annet enn gjennom ordinær rapportering.
 - Kontrollutvalget forutsetter at eventuell videre oppfølging av kommunestyrets vedtak i RS-sak 76/25 følges opp av kommunestyret selv, men er disponibel for videre kontrollhandling dersom utvalget blir anmodet om dette.
 - Evalueringsrapporten påpeker mangler og/eller utfordringer med økonomifunksjonen knyttet til planlegging, ressurs- og kompetansebehov, rapportering og fakturering/innfordring. Disse punktene vil følges opp av kontrollutvalget på følgende måte:
 - o Kontrollutvalgets møte september 2026: Fremdriftsplan for årets budsjettprosess, samt tiltak for forbedring av rutiner for fakturering og innfordring
 - o Kontrollutvalgets møte desember 2026: Vurdering av interne og eksterne rapporteringsrutiner
 - o Kontrollutvalgets første møte 2027: Orientering om ressurs- og kompetansebehov på økonomikontoret

3. Kontrollutvalgets vedtak oversendes kommunestyret og kommunedirektøren til informasjon.

Voting:

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

1. Kontrollutvalget har i henhold til vedtak i kontrollutvalgets sak 05/26, gjort en vurdering av hvordan funnene i kommunedirektørens bestilling «Rapport evaluering av økonomifunksjonen i Sørfold kommune» er fulgt opp.
2. Kontrollutvalget merker seg følgende:
 - Evalueringsrapporten ble lagt frem som referatsak for kommunestyret RS 76/25 den 30.10.2025 og kommunestyret vedtok her flere merknader for videre oppfølging. Kontrollutvalget registrerer at kommunedirektøren, i henhold til kommunestyrets vedtak, har satt i gang et forbedringsarbeid gjennom «Handlingsplan for økonomifunksjonen», men at utarbeidelsen av denne synes å mangle full involvering med tillitsvalgte og ansatte. Beskrevne tiltak for bedre organisering, kommunikasjon og rolleavklaring i administrasjonen kunne med fordel vært mer konkret, og det er forbedringspotensiale i hvordan status for internkontroll rapporteres til kommunestyret. Den skriftlige tilbakemeldingen sier ikke hvordan kommunestyret holdes orientert om oppfølging av rapporten, annet enn gjennom ordinær rapportering.
 - Kontrollutvalget forutsetter at eventuell videre oppfølging av kommunestyrets vedtak i RS-sak 76/25 følges opp av kommunestyret selv, men er disponibel for videre kontrollhandling dersom utvalget blir anmodet om dette.
 - Evalueringsrapporten påpeker mangler og/eller utfordringer med økonomifunksjonen knyttet til planlegging, ressurs- og kompetansebehov, rapportering og fakturering/innfordring. Disse punktene vil følges opp av kontrollutvalget på følgende måte:
 - o Kontrollutvalgets møte september 2026: Fremdriftsplan for årets budsjettprosess, samt tiltak for forbedring av rutiner for fakturering og innfordring
 - o Kontrollutvalgets møte desember 2026: Vurdering av interne og eksterne rapporteringsrutiner
 - o Kontrollutvalgets første møte 2027: Orientering om ressurs- og kompetansebehov på økonomikontoret
3. Kontrollutvalgets vedtak oversendes kommunestyret og kommunedirektøren til informasjon.

13/26 Dialog med revisor

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar dialog med revisor til orientering, herunder Status/fremdrift for regnskapsrevisors arbeid:

•

Status/fremdrift innen forvaltningsrevisjon, eierskapskontroll etc:

•

Omforent forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar dialog med revisor til orientering, herunder

Status/fremdrift for regnskapsrevisors arbeid:

- Har attestert på mva-kompensasjon, ressurskrevende brukere og psykisk utviklingshemmede.
- Det er igjen blitt avdekket at det er blitt attestert på innkjøp uten at attestant kjenner til anbud. Ber kommunen ta en gjennomgang av dette.
- Etterlevelseskontroll er i avslutningsfasen. Rapport sendt kommunedirektør for gjennomgang. Årets tema er startlånordningen.
- Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor blir gjenstand for kvalitetskontroll fra bransjeorganisasjonen NKRF.

Status/fremdrift innen forvaltningsrevisjon, eierskapskontroll:

- KomRevNord er utførende revisor for prosjekt Åpenhet og Innsyn. Revisor har vært i kommunen og gjennomført planlagte intervjuer og hatt gjennomgang av kommunens saksbehandlingssystem. De har fått raskt svar på henvendelser, og det er planlagt og utarbeidet en spørreundersøkelse som skal sendes til kommunens ansatte med tilgang til sak- og arkivsystemet Elements. Det gjenstår noe datainnsamling, men det er ikke inntruffet forhold som tilsier behov for å justere på problemstillingene eller forskyve på framdriftsplanen. Endelig rapport ventes klar til kontrollutvalgets møte i september.

Votering:

Omforent forslag ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Kontrollutvalget tar dialog med revisor til orientering, herunder

Status/fremdrift for regnskapsrevisors arbeid:

- Har attestert på mva-kompensasjon, ressurskrevende brukere og psykisk utviklingshemmede.
- Det er igjen blitt avdekket at det er blitt attestert på innkjøp uten at attestant kjenner til anbud. Ber kommunen ta en gjennomgang av dette.
- Etterlevelseskontroll er i avslutningsfasen. Rapport sendt kommunedirektør for gjennomgang. Årets tema er startlånordningen.
- Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor blir gjenstand for kvalitetskontroll fra bransjeorganisasjonen NKRF.

Status/fremdrift innen forvaltningsrevisjon, eierskapskontroll:

- KomRevNord er utførende revisor for prosjekt Åpenhet og Innsyn. Revisor har vært i kommunen og gjennomført planlagte intervjuer og hatt gjennomgang av kommunens saksbehandlingssystem. De har fått raskt svar på henvendelser, og det er planlagt og utarbeidet en spørreundersøkelse som skal sendes til kommunens ansatte med tilgang til sak- og arkivsystemet Elements. Det gjenstår noe datainnsamling, men det er ikke inntruffet forhold som tilsier behov for å justere på problemstillingene eller forskyve på framdriftsplanen. Endelig rapport ventes klar til kontrollutvalgets møte i september.

14/26 Orienteringer

Sekretariatet orienterte om dokumenter vedlagt innkallingen. Neste møte skal i henhold til virksomhetsplanen avholdes fredag 11. september, blant annet med etterlevelseskontroll om saksbehandling av startlån og ventelig ny rapport fra forvaltningsrevisjonen: Innsyn og åpenhet.

Vedtak:

Saken tas til orientering.

15/26 Eventuelt

Ingen ytterligere saker til behandling.

Straumen, 05. juni 2026



Ronny Seljeseth
Sekretær for kontrollutvalget

Utskrift sendes:

Kontrollutvalgets medlemmer, varamedlemmer,
Sørfold kommune v/ ordfører og kommunedirektør
Revisor: Salten kommunerevisjon IKS

SAK 17/26**Forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen:
Startlånordningen.****Saksgang:**
Kontrollutvalget**Møtedato:**
11.09.2026**Vedlegg:**

- a) Salten kommunerevisjon IKS, 22.06.2026: Uavhengig revisors attestasjonsuttalelse om etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen
- b) Salten kommunerevisjon IKS, 03.06.2026: Kopi av brev til kommunedirektøren - Tilbakemelding for forenklet etterlevelseskontroll – Sørfold kommune
- c) Sørfold kommune, controller, 01.09.2026. Forenklet etterlevelseskontroll – startlånordningen
- d) Sjekkliste for Startlån og Tilskudd. Basert på retningslinjer vedtatt 19.06.2025.

Bakgrunn for saken:

Kommuneloven § 24-9 stiller krav til kontroll med kommunens økonomiforvaltning, ut over den kontroll som skjer ved ordinær regnskapsrevisjon:

Regnskapsrevisor skal se etter om kommunens eller fylkeskommunens økonomiforvaltning i hovedsak foregår i samsvar med bestemmelser og vedtak.

Revisor skal basere oppgaven på en risiko- og vesentlighetsvurdering, som skal legges fram for kontrollutvalget. Revisor skal innhente tilstrekkelig informasjon til å vurdere om det foreligger brudd på lover, forskrifter eller vedtak, der bruddet er av vesentlig betydning for økonomiforvaltningen.

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

Kontrollutvalget skal i henhold til Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 3 «påse at regnskapsrevisorens påpekinger etter kommuneloven § 24-7 til § 24-9 blir rettet eller fulgt

opp. Hvis påpekingene ikke blir rettet eller fulgt opp, skal kontrollutvalget rapportere det til kommunestyret.»

Kontrollen blir gjort gjeldende fra regnskapsåret 2025, og revisor skal rapportere resultatet fra sin etterlevelseskontroll innen 30. juni 2026. Formålet med kontrollen er å forebygge svakheter og sikre at kommunen følger sentrale bestemmelser og vedtak innen økonomiforvaltningen. Utførelse av et attestasjonsoppdrag som skal gi moderat sikkerhet, innebærer å utføre handlinger for å innhente bevis for at bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen etterleves. Moderat sikkerhet har klart lavere sikkerhetsgrad enn betryggende sikkerhet, og gir derfor ikke uttrykk for samme nivå av sikkerhet som i en revisjonsberetning.

For regnskapsåret 2025 har revisor valgt å se på etterlevelse av regelverket for tildeling av startlån. Kontrollen innebærer ikke overprøving av enkeltvedtak eller noen fullstendig gjennomgang av samtlige saker, men innenfor en begrenset ressursramme vurdere om kommunen har systemer, rutiner og praksis som er egnet til å sikre etterlevelse av bestemmelser og vedtak. Vurderingskriteriene er hentet fra Forskrift om lån fra Husbanken, kapittel 5, og Husbankens Veileder startlån for saksbehandlere i kommunene (2025)

Revisors konklusjon er som følger:

Basert på de utførte handlingene og innhentede bevis er vi ikke blitt oppmerksomme på noe som gir oss grunn til å tro at Sørfold kommune ikke i det alt vesentlige har etterlevd regelverket for tildeling av startlån.

Vi finner at Sørfold kommune:

- 1. har innhentet dokumentasjon på at søker ikke får lån eller tilstrekkelig lånebeløp i ordinære kredittinstitusjoner, jf. § 5-2 andre ledd*
- 2. har vurdert at søker har betalingsevne, jf. § 5-2 tredje ledd*
- 3. har gitt lån til det som forskriften gir anledning til, jf. § 5-3*
- 4. har vurdert kriteriene som stilles i forskriften § 5-4*

Vurderinger:

Samlet viser kontrollene at tildelingen i det vesentlige gjøres i tråd med regelverket, men at det er noe forbedringspotensiale i dokumentasjon i saksbehandlingen. Med bakgrunn i revisors kontroll og funn er kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren bemyndiger, bedt til møtet kl 10.00 for å gi en redegjørelse på hvordan revisors merknader vil bli fulgt opp. Vedlagt er skriftlig redegjørelse fra controller av 01.09.2026.

Controller skriver i sitt notat at det som overordnet tiltak er utarbeidet en detaljert sjekkliste som benyttes i startlånssaker. Sjekklisten sikrer at de forholdene regelverket krever vurdert, både fanges opp og dokumenteres skriftlig i den enkelte sak. Sjekklisten inneholder nå et eget punkt for dokumentasjon av at søker ikke kan få lån i ordinær kredittinstitusjon, enten ved skriftlig avslag eller ved en skriftlig begrunnet skjønnsvurdering. Sjekklisten presiserer videre at betjeningsevnevurdering dokumenteres, og at det gis en særskilt skriftlig begrunnelse i saker der lån innvilges på tross av et beregnet månedlig underskudd. Vurdering av samfinansiering og av boligens egnethet, nøkternhet og rimelighet skal dokumenteres.

Revidert rutine og tilbakemelding fra controller tyder på at administrasjonen vil skjerpe praksis slik at dokumentasjon i saksbehandlingen blir bedre. Av den grunn, og ettersom det fra revisors side ikke er påpekt vesentlige feil, anses det ikke nødvendig med ytterligere

kontrollhandlinger. Administrasjonen vil, sammen med revisor, kunne svare på spørsmål fra under behandlingen av saken.

Forslag til vedtak:

1. Kontrollutvalget har mottatt uttalelse datert 22. juni 2026 fra revisor etter at denne i samsvar med kommunelovens § 24-9 har gjennomført en forenklet etterlevelseskontroll hvor det er undersøkt etterlevelse av regelverket for tildeling av startlån.
2. Kontrollutvalget registrerer at revisor ikke har påpekt vesentlige feil, men at det er noe forbedringspotensiale i dokumentasjon i saksbehandlingen. Kommuneadministrasjonen har i etterkant utarbeidet en sjekkliste som sikrer at forholdene som regelverket krever blir vurdert, og som også ivaretar revisors merknader fra sin kontroll. Kontrollutvalget konkluderer at etterlevelseskontrollen er fulgt opp på en god måte og at det ikke er grunnlag for videre oppfølging fra utvalgets side.

Røkland, 04. september 2026

Ronny Seljeseth
Sekretær for kontrollutvalget

Til kontrollutvalget i Sørfold kommune

Dato: 22.06.2026

Uavhengig revisors attestasjonsuttalelse om etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen

Salten kommunerevisjon har utført et attestasjonsoppdrag som skal gi moderat sikkerhet, i forbindelse med Sørfold kommunes etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen.

For regnskapsåret 2025 har revisor valgt å se på etterlevelse av regelverket for tildeling av startlån.

Vi har kontrollert om kommunen:

1. har innhentet dokumentasjon av at søker ikke får lån eller tilstrekkelig lånebeløp i ordinære kredittinstitusjoner, jamfør § 5-2 andre ledd.
2. har vurdert at søker har betalingsevne i henhold til § 5-2 tredje ledd.
3. har gitt lån til det som forskriften gir anledning til iht. §5-3.
4. har vurdert kriteriene som stilles i forskriftens § 5-4 ved tildeling av startlån.

Vurderingskriteriene er hentet fra Forskrift om lån i Husbanken, kapittel 5 og Husbankens *Veileder startlån for saksbehandlere i kommunene* (2025).

Revisors oppsummering og konklusjon

Basert på de utførte handlingene og innhentede bevis er vi ikke blitt oppmerksomme på noe som gir oss grunn til å tro at Sørfold kommune ikke i det alt vesentlige har etterlevd regelverket for tildeling av startlån. Uttalelsen gis med moderat sikkerhet, og konklusjonen må leses på denne bakgrunn.

Vi finner at Sørfold kommune:

1. i noen grad har innhentet dokumentasjon på at søker ikke får lån eller tilstrekkelig lånebeløp i ordinære kredittsituasjoner iht. §5-2 andre ledd.
2. har vurdert at søker har betalingsevne i henhold til § 5-2 tredje ledd.
3. har gitt lån til det som forskriften gir anledning til iht. §5-3.
4. har vurdert kriteriene som stilles i forskriftens § 5-4 ved tildeling av startlån.

Vår kontrollhandling avdekker at det er forbedringspotensial vedrørende dokumentere at søker ikke får lån i ordinær kredittsituasjon og vurdering av om samfinansiering kan oppnås.

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

Ledelsens ansvar for etterlevelse

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

Vår uavhengighet og kvalitetskontroll

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

I samsvar med internasjonal standard for kvalitetskontroll (ISQM 1 Kvalitetskontroll for revisjonsfirmaer som utfører revisjon og forenklet etterlevelseskontroll av regnskaper samt andre attestasjonsoppdrag og beslektede tjenester) har Salten kommunerevisjon IKS et tilstrekkelig kvalitetskontrollsystem, herunder dokumenterte retningslinjer og rutiner for etterlevelse av etiske krav, faglige standarder og krav i gjeldende lovgivning og annen regulering.

Våre oppgaver og plikter

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

I henhold til RSK 301, innebærer utføring av attestasjonsoppdrag med moderat sikkerhet, å utføre handlinger for å innhente bevis for at bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen etterleves. Typen, tidspunktet og omfanget av de valgte handlingene er gjenstand for revisors skjønn. Moderat sikkerhet har klart lavere sikkerhetsgrad enn betryggende sikkerhet, og gir derfor ikke uttrykk for samme nivå av sikkerhet som i en revisjonsberetning.

Vi baserer oppgaven på en risiko- og vesentlighetsvurdering som er lagt frem for kontrollutvalget. Vi mener at vi har innhentet tilstrekkelig og hensiktsmessig bevis som grunnlag for vår konklusjon.



Rune Borøy
oppdragsansvarlig revisor



Christel Elvestad
utførende revisor

Til Sørfold kommune v/ kommunedirektøren

Dato: 03.06.2026

Tilbakemelding for forenklet etterlevelsesk kontroll – Sørfold kommune

Salten kommunerevisjon har med hjemmel i kommunelovens § 24-9 gjennomført forenklet etterlevelsesk kontroll i Sørfold kommune.

Formålet med forenklet etterlevelsesk kontroll er å forebygge svakheter og bidra til å sikre at kommunen følger sentrale bestemmelser og vedtak på økonomiområdet. Kontrollen skal gjennomføres innenfor en begrenset ressursramme, og oppdraget er gjennomført for å oppnå moderat sikkerhet for hvorvidt det foreligger vesentlige feil eller mangler ved etterlevelse av bestemmelser og vedtak i kommunens økonomiforvaltning. Kontrollen er dermed ikke ment å gå i detalj på alle sidene ved en sak, men skal rettes mot om kommunen har et system som er egnet til å etterleve kravene i lov og forskrift og kommunens egne reglementer og vedtak.

For regnskapsåret 2025 har revisor valgt å se på etterlevelse av regelverket for tildeling av startlån.

Vi har kontrollert om kommunen:

1. har innhentet dokumentasjon på at søker ikke får lån eller tilstrekkelig lånebeløp i ordinære kredittsituasjoner iht. §5-2 andre ledd.
2. har gitt lån til det som forskriften gir anledning til iht. §5-3.
3. har vurdert kriteriene som stilles i forskriftens § 5-4 ved tildeling av startlån.

Vurderingskriteriene er hentet fra Forskrift om lån i Husbanken, kapittel 5.

Hovedkontor Fauske

Postadresse: Postboks 140, 8201 Fauske
Besøksadresse: Torggata 10, 2.etg.
Telefon: 75 61 03 80

Avdeling Bodø

Postadresse: Postboks 429, 8001 Bodø
Besøksadresse: Sjøgata 3, 8006 Bodø
Telefon: 75 61 03 80

Tildeling av startlån i tråd med Forskrift om lån i Husbanken

Fakta og grunnlagsdokumentasjon

Revisjonen sendte en anmodning til Sørfold kommune den 12.02.2026 om å få oversendt følgende:

- Prosedyrer eller rutiner som beskriver kommunens sikring av at tildelte startlån går til tiltenkt bolig
- Saksdokumenter i tildelinger vedtatt i 2025 som viser eller belyser;
 - Kommunens behovsprøving før tildeling av startlån
 - Kommunens vurderinger av tiltenkt bolig før tildeling av startlån
 - Kommunens vurderinger av muligheten av samfinansiering før tildeling av startlån
 - Kommunens dokumentasjon av søkers forventede langvarige problemer med å finansiere eid bolig, eller søkers mulighet til sparing innen deres økonomiske muligheter
 - Kommunens vurdering/dokumentasjon ved tildeling av startlån hvor søker ikke har langvarige problemer med å finansiere eid bolig, eller søker ikke har benyttet mulighetene til sparing innenfor de økonomiske mulighetene
 - Kommunens dokumentasjon på at tildelt startlån går til tiltenkt bolig
 - Andre dokumenter som kan belyse kommunens startlånsordning

Revisjonen har mottatt vedtatte saker, Sørfold kommunes retningslinjer for startlån vedtatt juni 2025, sjekklister for startlån, Husbankens Veileder for startlån, samt en gjennomgang av saksgangen som er laget av saksbehandler. I tillegg har revisjonen hatt god muntlig dialog med saksbehandler og foretatt en gjennomgang av sakene i saksbehandlingssystemet med saksbehandler.

Revisjonen mottok opprinnelig sju saker, men en av disse var en tilskuddssak og en annen var vedtatt i 2024. Disse ble tatt ut av undersøkelsen, slik at det gjestod fem saker.

Vi har kontrollert følgende

Vi har kontrollert følgende i henhold til Forskrift om lån i Husbanken, kapittel 5:

1. Om kommunen har dokumentasjon på at søker ikke får lån i ordinær kredittinstitusjon
2. Om kommunen har vurdert at søker har betalingsevne for lånet
3. Om kommunen har oppgitt hvorvidt lånet gjelder kjøp, utbedring/tilpasning, oppføring av bolig eller refinansiering av boligen
4. Om kommunen har vurdert at boligen skal være egnet for husstanden, nøktern og rimelig

5. Om kommunen har vurdert om samfinansiering kan oppnås
6. Om kommunen har gjort en behovsprøving for tildelingen, og vurdert om;
 - Søkeren forventes å ha langvarige problemer med å finansiere eid bolig og
 - Har benyttet muligheten til sparing innenfor de økonomiske mulighetene søkerens inntekter og nødvendige utgifter til livsopphold gir

-Om svaret er nei, har kommunen vurdert og beskrevet at enten/eller;

- Husstanden har barn eller sosiale/helsemessige utfordringer
- Lånet bidra til at husstanden blir boende
- Bosituasjonen hindrer muligheten til å beholde jobb, eller hindrer utvikling av det lokale næringslivet
- Lånet bidrar til bedre utnyttelse av kommunalt disponerte boliger

Kontrollpunkt (1) *Om kommunen har dokumentasjon på at søker ikke får lån i ordinær kredittinstitusjon*

Husbankens veileder legger til grunn at søker som hovedregel skal legge ved dokumentasjon fra ordinær bank, for eksempel i form av avslag på boliglån. Samtidig sier veilederen at dokumentasjon ikke er nødvendig i saker hvor det er klart usannsynlig at søker kan få lån i ordinær bank. Dette gjelder blant annet søkere med liten egenkapital, kombinert med at det ikke er egnede boliger på stedet for husstanden til rundt fire til fem ganger husstandens årsinntekt.¹

I tre av fem vedtatte startlånssaker for 2025 har kommunen dokumentasjon på at søker ikke kan få lån i ordinær kredittinstitusjon. Revisjonen bemerker at på det lengste har det gått ett og et halvt år mellom avslag i ordinær kredittinstitusjon og vedtaket i Låneutvalget. Dette får ikke avgjørende betydning for kontrollpunktet.

I to av fem vedtatte startlånssaker for 2025 har kommunen ikke dokumentasjon på at søker ikke kan få lån i ordinær kredittinstitusjon. Revisjonen vil understreke at forskriften er tydelig på hvem som er kvalifiserte til å motta startlån og kommunen skal innhente informasjon og dokumentere avslag. Hvis kommunen har anvendt skjønnsmulighetene i Husbankens veileder eller vet av erfaringsbasert kunnskap at søknadene vil bli avslått av ordinær kredittinstitusjon, må disse vurderingene skriftliggjøres og dokumenteres. Revisjonen har ikke blitt forelagt noen slike vurderinger for disse sakene.

Kontrollpunkt (2) *Om kommunen har vurdert at søker har betalingsevne for lånet*

Alle fem sakene inneholder en prognose på fremtidig månedlig husholdningsøkonomi etter tildelingen av startlånet. I én av sakene er prognosen at søker vil gå i minus hver måned etter

¹ Husbankens veileder om startlån (2025, 5).

startlånet, men revisjonen er ikke forelagt noen vurdering eller forklaring for hvordan kommunen har konkludert med at søker har betalingsevne på tross av å gå i minus hver måned. Revisjonen kan ikke konkludere om det er andre udokumenterte momenter som forklarer prognosen eller om kommunen ikke har gjort en reell vurdering at søkeren har betalingsevne for lånet. Revisjonen vil påpeke at vurderinger av om søker betalingsevne er tilstrekkelig til å betjene lånet skal dokumenteres.

Kontrollpunkt (3) *Om kommunen har oppgitt hvorvidt lånet gjelder kjøp, utbedring/tilpasning, oppføring av bolig eller refinansiering av boligen*

Alle vedtatte startlånssaker for 2025 har beskrevet hva lånet gjelder. Alle saker gjelder kjøp av bolig.

Kontrollpunkt (4) *Om kommunen har vurdert at boligen skal være egnet for husstanden, nøktern og rimelig*

Vedtakene i de fem sakene som er undersøker inneholder ikke dokumentasjon på at kommunen har vurdert boligens egnethet, nøkternhet og rimelighet. I dialog med saksbehandler får revisjonen opplyst at disse vurderingen gjøres muntlig i Låneutvalget. Om vurdering av boligens egnethet, nøkternhet og rimelighet drøftes i slik møter, må disse vurderingen også dokumenteres. Revisjonen vil derfor fremheve at det er forbedringspotensial knyttet til å dokumentere vurderingene av boligens egnethet, nøkternhet og rimelighet.

Kontrollpunkt (5) *Om kommunen har vurdert om samfinansiering kan oppnås*

I én av fem saker er det gjort en form for vurdering av hvorvidt samfinansiering kan oppnås. I fire av fem saker er det ikke dokumentert en vurdering av hvorvidt samfinansiering kan oppnås. Forskriften for startlån krever at kommunen må vurdere samfinansiering. Revisjonen vil derfor påpeke at det er forbedringspotensial knyttet til å dokumentere vurderingene om hvorvidt samfinansiering kan oppnås.

Kontrollpunkt (6) *Om kommunen har gjort en behovsprøving for tildelingen, og vurdert om;*

- *Søkeren forventes å ha langvarige problemer med å finansiere eid bolig og*
- *Har benyttet muligheten til sparing innenfor de økonomiske mulighetene søkerens inntekter og nødvendige utgifter til livsopphold gir*

-Om svaret er nei, har kommunen vurdert og beskrevet at enten/eller;

- *Husstanden har barn eller sosiale/helsemessige utfordringer*
- *Lånet bidra til at husstanden blir boende*

- *Bosituasjonen hindrer muligheten til å beholde jobb, eller hindrer utvikling av det lokale næringslivet*
- *Lånet bidrar til bedre utnyttelse av kommunalt disponerte boliger*

I alle vedtatte startlånssaker for 2025 er det oppgitt at startlånet tildeles på bakgrunn i at søker vil ha langvarige økonomiske problemer, og på bakgrunn av søkers sparemuligheter.

Helhetlig vurdering

Samlet sett viser tildelingen av startlån i det vesentlige gjøres i tråd med regelverket for tildeling av startlån. Det er imidlertid rom for forbedring vedørende dokumentasjon på vurdering av knyttet til å dokumentere og skriftliggjøre kommunens vurderinger på flere områder. Dette er knyttet til å dokumentere avslag i ordinær kredittinstitusjon, søkers betalingsevne, vurderingen at boligens egnethet, nøkternhet og rimelighet, samt vurderingen av muligheten for samfinansiering. Samtidig er revisjonen ikke blitt gjort oppmerksomme på noe som tilsier at kommunen ikke i det alt vesentlige har etterlevd regelverket for tildeling av startlån.

Konklusjon

Formålet med den forenklete etterlevelseskontrollen er å avdekke hvorvidt økonomiforvaltningen i hovedsak foregår i samsvar med bestemmelser og vedtak. Uttalelsen gis med moderat sikkerhet, og konklusjonen må leses på denne bakgrunn.

Basert på de utførte handlingene og innhentede bevis, er vi ikke blitt oppmerksomme på noe som gir oss grunn til å tro at Sørfold kommune ikke i det alt vesentlige har etterlevd regelverket for tildeling av startlån.

Vi finner at Sørfold kommune:

1. i noen grad har innhentet dokumentasjon på at søker ikke får lån eller tilstrekkelig lånebeløp i ordinære kredittsituasjoner iht. §5-2 andre ledd.
2. har vurdert at søker har betalingsevne i henhold til § 5-2 tredje ledd.
3. har gitt lån til det som forskriften gir anledning til iht. §5-3.
4. har vurdert kriteriene som stilles i forskriftens § 5-4 ved tildeling av startlån.

Vår kontrollhandling avdekker at det er forbedringspotensial når det gjelder å dokumentere avslag i ordinær kredittinstitusjon, søkers betalingsevne, vurderingen at boligens egnethet, nøkternhet og rimelighet, samt vurderingen av muligheten for samfinansiering.

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



Rune Borøy
oppdragsansvarlig revisor



Christel Elvestad
utførende revisor



SALTEN KONTROLLUTVALGSERVICE
KOMMUNALT OPPGAVEFELLESKAP
c/o Gildeskål kommune Inndyrveien 72
8140 INNDYR

Deres ref:
26/821 R.S

Vår ref
2026/192

Saksbehandler
Gert Henning Hanssen, 90530795

Dato
01.09.2026

Forenklet etterlevelsesk kontroll - startlånsordningen.

Det vises til kontrollutvalgets brev av 30.07.2026 (jnr. 26/821), der kommunedirektøren bes redegjøre for hvordan revisjonens merknader til startlånordningen følges opp i framtidig saksbehandling.

Kommunedirektøren tar revisjonens merknader til etterretning. Merknadene gjelder gjennomgående dokumentasjon av vurderinger som allerede foretas, ikke selve tildelingspraksisen. Som overordnet tiltak er det etter revisjonen utarbeidet en detaljert sjekkliste som benyttes i startlånssaker. Sjekklisten sikrer at de forholdene regelverket krever vurdert, både fanges opp og dokumenteres skriftlig i den enkelte sak. Til de fire punktene kontrollutvalget særlig ber om, bemerkes:

Dokumentasjon av avslag i ordinær kredittinstitusjon

I de to sakene revisjonen viser til, har kommunen bevisst ikke innhentet skriftlig avslag, men bygget på erfaringsbasert kunnskap om at søkerne ikke ville nå fram i ordinær bank. Kommunedirektøren erkjenner at slike skjønsmessige vurderinger skal skriftliggjøres i saken selv der de bygger på erfaring. Sjekklisten inneholder nå et eget punkt for dokumentasjon av at søker ikke kan få lån i ordinær kredittinstitusjon, enten ved skriftlig avslag eller ved en skriftlig begrunnet skjønnsvurdering.

Dokumentasjon av betalingsevne

I den aktuelle saken ble lån innvilget til tross for en prognose om et mindre månedlig underskudd. Bakgrunnen var en helhetsvurdering der konsekvensene av å avslå – herunder hensynet til en trygg og stabil bosituasjon – ble vurdert som mer tungtveiende enn det beregnede underskuddet, som lot seg håndtere innenfor husstandens samlede økonomi. Kommunedirektøren erkjenner at denne avveiningen skulle vært dokumentert skriftlig. Sjekklisten sikrer nå at betjeningsevnevurderingen dokumenteres, og at det gis en særskilt skriftlig begrunnelse i saker der lån innvilges på tross av et beregnet månedlig underskudd.

Boligens egnethet, nøkternhet og rimelighet

Boligens egnethet, nøkternhet og rimelighet er vurdert og drøftet i Låne- og tilskuddsutvalget der det har vært relevant, men vurderingene har ikke tidligere blitt dokumentert i saken.

Kommunedirektøren erkjenner at slike muntlige drøftinger må nedfelles skriftlig. Sjekklisten inneholder nå et eget punkt for dokumentasjon av disse vurderingene, og utvalgets drøfting protokollføres.

Vurdering av samfinansiering

Kommunen har til nå ikke rutinemessig dokumentert vurderingen av samfinansiering, ut fra en erfaring om at ordinær bank uansett vurderer husstandens totale lånebelastning, slik at utfallet i praksis blir det samme. Kommunedirektøren ser likevel at forskriften krever en individuell og dokumentert vurdering av om samfinansiering kan oppnås, og at kommunens erfaringsbaserte begrunnelse ikke fritar for dokumentasjonsplikten. Sjekklisten inneholder nå et punkt der det for hver sak skal framgå skriftlig om samfinansiering er vurdert og med hvilken konklusjon.

Oppsummering

Merknadene gjelder dokumentasjon, ikke tildelingspraksis. Gjennom den nye, vedlagte sjekklisten er saksbehandlingen strammet inn slik at de vurderingene regelverket krever, gjennomgående skriftliggjøres og dokumenteres i den enkelte sak. Kommunedirektøren vurderer at revisjonens merknader med dette er fulgt opp, og stiller i kontrollutvalgets møte 11. september 2026 for å orientere om saken.

Med hilsen

Gert Henning Hanssen
Controller

Mottakere:

SALTEN KONTROLLUTVALGSERVICE KOMMUNALT OPPGAVEFELLESKAP

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikke håndskrevet signatur

Sjekkliste for Startlån og Tilskudd

Sørfold kommune

Basert på retningslinjer vedtatt 19.06.2025

Saksnummer	Søkers navn	Saksbehandler

DEL 1: GRUNNLEGGENDE KRAV OG KVALIFISERING

Alder

- ☐ Er søker(e) over 18 år?

Bosetting

- ☐ Har søker vært bosatt i Sørfold kommune i minst ett år?
- ☐ Nei, men unntak vurderes av Låne- og tilskuddsutvalget (særskilte tilfeller).

Oppholdstillatelse

- ☐ For borgere utenfor EØS: Foreligger dokumentasjon på varig oppholdstillatelse?
- ☐ Ikke relevant

Avslag fra privat bank

- ☐ Foreligger dokumentasjon på at søker ikke får lån i ordinære kredittinstitusjoner?
- ☐ Er samfinansiering vurdert?
- ☐ Unntak: Gjelder søknaden rekruttering/beholde arbeidskraft?

Begge søkere

- ☐ Ja – begge ektefeller/samboere/partnere står som søkere.
- ☐ Nei (oppgi årsak i kommentarfelt nedenfor)
- ☐ Ikke relevant

Oppsummerende vurdering – kvalifisering:

DEL 2: MÅLGRUPPEVURDERING

Vurder om søker tilhører en eller flere av de definerte målgruppene.

Prioriterte grupper

- ☐ Husstand med barn, varig lav inntekt og behov for stabil bolig.
- ☐ Personer med varige trygdeytelser.
- ☐ Personer som risikerer tvangssalg og kan beholde boligen med refinansiering.
- ☐ Personer med nedsatt funksjonsevne og behov for tilpasning.
- ☐ Personer med særlige sosiale eller helsemessige utfordringer.
- ☐ Eldre som bor i en uegnet bolig.
- ☐ Personer under gjeldsordning.

Unntaksgruppe – rekruttering

- ☐ Er startlånet et virkemiddel for å tiltrekke/beholde arbeidskraft? (Krav om langvarige finansieringsproblemer og sparing kan fravikes.)

Grupper som i utgangspunktet IKKE prioriteres

- ☐ Er søker ung i etableringsfasen med mulighet til å spare?
- ☐ Eier søker allerede en egnet bolig?

Oppsummerende vurdering – målgruppe:

DEL 3: ØKONOMISK VURDERING OG BETJENINGSEVNE

Inntektsgrunnlag

- ☐ Har søker fast, varig inntekt (lønn, uføretrygd)?
- ☐ Er midlertidig inntekt (AAP, overgangsstønad) medregnet? (Kun ved to søkere.)

Merk: Sosialhjelp, kvalifiseringsstønad, dagpenger etc. regnes ikke som inntekt.

Betjeningsevne

- ☐ Er husstandens samlede økonomi vurdert (forbruk, øvrige faktorer)?
- ☐ Er SIFO-satser og Husbankens kalkulasjonsrente (+ 0,25 % adm.gebyr) lagt til grunn?
- ☐ Vil søker klare nåværende og fremtidige betalingsforpliktelser?

Gjeld og formue

- ☐ Er kredittsjekk og sjekk i gjeldsregisteret utført?
- ☐ Ved forbruksgjeld: Kan denne betjenes ved siden av startlånet?
- ☐ Har søker bankinnskudd > 50 000 kr? (Skal normalt benyttes til boligkjøp.)
- ☐ Har søker annen realiserbar formue (fritidseiendom, bil nr. 2 etc.) som bør vurderes solgt?

Oppsummerende vurdering – økonomi:

DEL 4: VURDERING AV BOLIG OG LÅNEFORMÅL

Boligens egnethet

- ☐ Ligger boligen i Sørfold kommune?
- ☐ Er boligen nøktern og rimelig (pris, størrelse, standard) sammenlignet med prisnivå og husstandens behov?
- ☐ Er tilstandsrapport/verdivurdering (ikke eldre enn 1 år) fremlagt?
- ☐ Overstiger samlet lånebeløp (inkl. omkostninger) boligens verdi? (Skal normalt ikke det.)

Lånets formål – kryss av aktuelt

- ☐ Kjøp av bolig (selveier/borettslag – fullfinansiering er mulig).
- ☐ Oppføring (kun som topplån der Husbanken gir grunnfinansiering – ikke byggelån).
- ☐ Utbedring/Tilpasning (nødvendig for å bli boende, nøktern standard, pristilbud foreligger).
- ☐ Refinansiering (nødvendig for å unngå tvangssalg, boligen er nøktern, takst foreligger).

Det gis IKKE lån til – kontroller

- ☐ Har søker bolig å selge? (Avklares.)
- ☐ Er objektet en landbrukseiendom eller ideell andel?
- ☐ Er formålet utleie eller næring?

Oppsummerende vurdering – bolig og formål:

DEL 5: VURDERING AV TILSKUDD

Skal kun vurderes hvis startlån alene ikke er tilstrekkelig for vanskeligstilte.

Tilskudd til etablering/reetablering

- ☐ Er søker i målgruppen for tilskudd (lav inntekt, langvarige finansieringsproblemer)?

Tilskudd til tilpasning av bolig

- ☐ Er tilpasningen nødvendig for at en person med nedsatt funksjonsevne skal kunne bli boende?
- ☐ Er andre støtteordninger vurdert?

Tilskudd til prosjektering

- ☐ Er det søkt om hjelp til prosjektering (arkitekt etc.) for ombygging grunnet nedsatt funksjonsevne?

- ☐ Foreligger dokumentasjon på prosjekteringen?

Oppsummerende vurdering – tilskudd:

DEL 6: SAKSBEHANDLING OG KONKLUSJON

Dokumentasjon

- ☐ Søknad levert elektronisk via Husbankens nettside.
- ☐ Siste skattemelding er vedlagt.
- ☐ All nødvendig dokumentasjon er mottatt.

Forhåndsgodkjenning

- ☐ Er det søkt om forhåndsgodkjenning? (Gyldig 3 mnd. Type bolig må godkjennes av utvalget.)

Saksbehandlers konklusjon

Anbefaling	☐ Innvilges ☐ Avslås
Lånebeløp	<u>kr</u>
Nedbetalingstid	<u>maks xx år</u>
Avdragsfrihet	<u>maks 5/8 år</u>
Tilskuddsbeløp	<u>kr</u>
Sikkerhet	<u>Pant sikres med prioritet ikke lavere enn 2. prioritet</u>

Samlet vurdering og begrunnelse:

VEDTAK I ADMINISTRATIVT LÅNE- OG TILSKUDDsutvalg

Vedtak:

Dokumentasjonskrav – internkontroll

Kommunen bør kunne dokumentere følgende:

- Prosedyrer eller rutiner som beskriver kommunens sikring av at tildelte startlån går til tiltenkt bolig.
- Behovsprøving før tildeling av startlån.
- Vurdering av tiltenkt bolig før tildeling av startlån.
- Vurdering av muligheten for samfinansiering før tildeling av startlån.
- Dokumentasjon av søkers forventede langvarige problemer med å finansiere eid bolig, eller søkers mulighet til sparing.
- Vurdering/dokumentasjon ved tildeling der søker ikke har langvarige problemer eller ikke har benyttet sparemuligheter.
- Dokumentasjon på at tildelt startlån går til tiltenkt bolig.

SAK 18/26**Plan for årets budsjettprosess****Saksgang:**
Kontrollutvalget**Møtedato:**
11.09.2026**Vedlegg:**

- a) Sørfold kommune, kommunedirektøren, 01.09.2026. Tre brev. Innkallinger kontrollutvalgsmøte 11. september, med vedlegg: Fremdriftsplan budsjettprosess og Statsforvalteren i Nordland: Hvordan lage gode økonomirapporter og budsjettdokumenter?

Bakgrunn for saken

Kontrollutvalget har over flere møter diskutert rapport «*Evaluering av økonomifunksjonen i Sørfold kommune.*» Det ble gjort en samlet vurdering av mulige kontrollhandlinger i sak 12/26 den 05.06.2026. Kontrollutvalgets vedtak:

1. *Kontrollutvalget har i henhold til vedtak i kontrollutvalgets sak 05/26, gjort en vurdering av hvordan funnene i kommunedirektørens bestilling «Rapport evaluering av økonomifunksjonen i Sørfold kommune» er fulgt opp.*
2. *Kontrollutvalget merker seg følgende:*
 - *Evalueringsrapporten ble lagt frem som referatsak for kommunestyret RS 76/25 den 30.10.2025 og kommunestyret vedtok her flere merknader for videre oppfølging. Kontrollutvalget registrerer at kommunedirektøren, i henhold til kommunestyrets vedtak, har satt i gang et forbedringsarbeid gjennom «Handlingsplan for økonomifunksjonen», men at utarbeidelsen av denne synes å mangle full involvering med tillitsvalgte og ansatte. Beskrevne tiltak for bedre organisering, kommunikasjon og rolleavklaring i administrasjonen kunne med fordel vært mer konkret, og det er forbedringspotensiale i hvordan status for internkontroll rapporteres til kommunestyret. Den skriftlige tilbakemeldingen sier ikke hvordan kommunestyret holdes orientert om oppfølging av rapporten, annet enn gjennom ordinær rapportering.*

- *Kontrollutvalget forutsetter at eventuell videre oppfølging av kommunestyrets vedtak i RS-sak 76/25 følges opp av kommunestyret selv, men er disponibel for videre kontrollhandlinger dersom utvalget blir anmodet om dette.*
 - *Evalueringsrapporten påpeker mangler og/eller utfordringer med økonomifunksjonen knyttet til planlegging, ressurs- og kompetansebehov, rapportering og fakturering/innfordring. Disse punktene vil følges opp av kontrollutvalget på følgende måte:*
 - *Kontrollutvalgets møte september 2026: Fremdriftsplan for årets budsjettprosess, samt tiltak for forbedring av rutiner for fakturering og innfordring*
 - *Kontrollutvalgets møte desember 2026: Vurdering av interne og eksterne rapporteringsrutiner*
 - *Kontrollutvalgets første møte 2027: Orientering om ressurs- og kompetansebehov på økonomikontoret*
3. *Kontrollutvalgets vedtak oversendes kommunestyret og kommunedirektøren til informasjon.*

Med bakgrunn i vedtaket er det nå planlagt ulike saker om økonomiforvaltningen til møtene september 2026, desember 2026 og første kvartal 2027. I første omgang settes sak om plan for årets budsjettprosess og sak om fakturering og innfordring på dagsorden.

Kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren bemyndiger er med dette bedt om å møte i utvalget for å redegjøre skriftlig og muntlig om hvordan årets budsjettprosess er lagt opp med tanke på frister, ansvarsfordeling og ansatteinvolvering. Det er også bedt om at fremdriftsplan for årets budsjettprosess blir oversendt til møtet.

Vurderinger:

Vedlagt saken er svar fra kommunedirektøren av 01.09.2026. Kommunedirektøren har lagt ved egen fremdriftsplan samt en presentasjon fra Statsforvalteren i Nordland med tittel «Hvordan lage gode økonomirapporter og budsjettdokumenter?»

Fremdriftsplanen er tydelig på oppgaver og frister med tanke på innstillingsmøte i formannskapet 15. november og sluttbehandling i kommunestyret 01. desember. For å rekke behandling i politikken og innspill fra råd og utvalg, skal kommunedirektørens forslag være klart 03. november.

I fremdriftsplanen legges det opp til to budsjettkonferanser i henholdsvis juni og september. Utover dette er det en detaljert plan med ulike oppgaver som strekker seg fra perioden mars-desember. Planen har definert ansvarlige for de ulike oppgavene.

Årsaken til at saken er satt på dagsorden er at det i evalueringsrapporten ble påstått at den viktigste årsaken til at kommunen over mange år ikke har klart å levere årsregnskap i tide, har vært fravær av rutiner og internkontroll og at det manglet en plan for avslutningen av årsregnskapet. Kontrollutvalget er også kjent med en større feilbudsjettering ved fjorårets budsjettbehandling, som ble kjent for kommunestyret kort tid før vedtak, og etter formannskapets innstilling. Dette kunne tilsi utfordringer også med budsjettprosessen, og kontrollutvalget valgte derfor å se spesielt på en plan for årets budsjettprosess, som en del av sitt påseansvar med økonomiforvaltningen.

Tilbakemeldingen fra kommunedirektøren tyder på at det nå foreligger en tydelig plan som tilsier, dersom denne følges, at internkontrollen med budsjettprosessen er styrket. Planen sikrer innhenting av faktagrunnlag og innspill i en tidlig fase og at involvering sikres.

Kommunedirektøren stiller i møtet for å redegjøre for planen og hvordan fremdriften og planen rent faktisk har fungert i år, men som utgangspunkt bør kontrollutvalget med dette kunne slå fast at denne delen av økonomiforvaltningen er styrket og at videre kontrollhandlinger ikke er nødvendige. Her har det også betydning at frister ved forrige regnskapsavleggelse hovedsakelig ble fulgt og på den måten vist en langt bedre planmessighet, og som var en av ankepunktene i evalueringsrapporten.

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget har mottatt orientering om plan for årets budsjettprosess, som en oppfølging av funn fra rapport «*Evaluering av økonomifunksjonen i Sørfold kommune.*». Utvalget registrerer at kommunedirektøren har utarbeidet en detaljert plan for budsjettprosessen med frister, ansvarsfordeling og involvering. Kontrollutvalget slår fast at internkontrollen for denne delen av økonomiforvaltningen er styrket, og at det ikke er grunnlag for videre kontrollhandlinger.

Røkland, 04. september 2026

Ronny Seljeseth
Sekretær for kontrollutvalget



Sørfold kommune

Kommunedirektør

SALTEN KONTROLLUTVALGSERVICE
KOMMUNALT OPPGAVEFELLESKAP
c/o Gildeskål kommune Inndyrveien 72
8140 INNDYR

Att Pönnv Salaseth

Deres ref:

Vår ref
2026/192

Saksbehandler
Torill Mørkhagen, 97591635

Dato
01.09.2026

Tre brev. Innkallinger kontrollutvalgsmøte 11. september

Viser til innkalling, vedlagt ligger fremdriftsplan og føringer fra statsforvalteren

Med hilsen

Torill Mørkhagen
Kommunedirektør

Mottakere:

SALTEN KONTROLLUTVALGSERVICE KOMMUNALT OPPGAVEFELLESKAP

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikke håndskrevet signatur

Postadresse
Sørfold Kommune, Strandveien 2, 8226 Straumen

Telefon
75 68 50 00

Bank
4638 07 00638

Org.nr
972 417 750

E-post: post@sorfold.kommune.no

www.sorfold.kommune.no

Forberedelse	Frist	Ansvarlig
Oppstart - budsjettprosess	24. Mars	KD
- Enighet om arbeidsplan og metodikk	31. Mars	
- Opprette budsjettmapper i Elements , Se KS Seminar, 1 time.	31. Mars	
- En mappe pr område (4) + 1 hoveområde inkl øk.?		
- Tiltakskort både for drift og investering. KS-std. (Opplæring og beg)	31. Mars	
- Områdeleder tar diskusjonen med ledere men får med både tiltak som tas med og ikke	31. Mars	
- Samfunnsplanen og Målstyring frå SFP til HØP	31. Mars	
- Hvilke mål i samfunnsplanen tar vi med?	April	
- Enighet om Arena-oppsett og Totalbudsjettering. (0--stilling)	31. Mars	
- Investeringsbudsjett – Excel + Unit4. Ja. Revideres medio juni m/helsehus/oppvekst)	25.6l	
- Utkast til mal for årets innsending	8. mail	Controller

Rammer	Frist	Ansvarlig
Oppdatere faktagrunnlag	13.4	KD/Økonomi
Årsregnskapet – Forbruk pr område skal ligge i elements	1.4	Økonomisjef
Årsregnskapet – 2025 skal inn i arena	31.05	Økonomisjef
Avviksanalyse – Mer og mindreforbruk	20.4	Øk sjef/C
Inntektsprognose oppdateres, alle store områder: rammer, skatt, kraft og havbruk	20.5	«
Klargjøre foreløpig investeringsnivå og konsekvenser (Vedtak 2026) og endringer.	20.5	«
Utvidet ledersamling 21. april:		KD
- Valg av prioriterte områder samfunnsplan og nasjonale føringer områdevis presentasjon pl.	21.4	
-Presentasjon av KOSTRA-tall		«
-Interne prioriteringer og investeringer i Sørfold/politiske signaler.		«

Oppgaver	Frist	Ansvarlig
INVESTERINGSBUDSJETT		
Oppsummering etter ledersamling	28.4	O.L
Områdene strukturerer investeringsbehov i tiltakskort i Elements.	30.6	O.L
Områdene strukturerer driftstiltak i elements	30.6	O.L
Investeringsbudsjett oppsummeres i utkast	10.7	Økonomi / Controller.
Presentasjon av investeringsplan 2027-2030 i utvidet ledermøte	1 9	KD
Siste innspill til endring av investeringsplanen	15.9	KD + OL
Ferdigstillelse av investeringsbudsjett	22.9	KD + OL

Oppgaver	Frist	Ansvarlig
DRIFTSBUDSJETT		
Arena klargjøres for Budsjett 2027 og Økonomiplan 2027-2030	30.04	Økonomi
Sjekk i agresso at alle ligger korrekt og at prosjektene er korrekte fra 12 august(skall gjøres hver mnd)- Opplæring i utvidet ledermøte	30.6	Alle med budsjettansvar
Redigering av lønnsark		
Redigering øvrige poster (Totalbudsett) innenfor rammer, løpende	15.08	
Innarbeiding av IKS / Sørfold Sokn	15.9?	
DRØFTING HTV	27.10	ØKONOMISJEF
Lønnsark i Arena oppdateres med lønnsdata (sentralt oppgjør) per august lønn. Sentralt oppgjør vi bli kjørt i uke 34.	22.aug	Økonomi

Lønnsoppgjør kapittel 3 og 5 uke 35 - Arena oppdateres i uke 36	5. sept	Økonomi
---	---------	---------

Mai : Helsehus – Tilbudsevaluering 25. – 9.6. (Forutsatt Utlysning 24 april)

Juni : BUDSJETTKONFERANSE 1, POLITISK RETNING

- Samfunnsplanen
- Helsehus
- Rev NB
- Økonomisk Status 2025 / T1 2026
- Felles forventninger og utfordringsbilde.

Sept : BUDSJETTKONFERANSE 2, For, HTV, Områdeledere, PO & Ø.

- Presentasjon prioriteringer
- Hovedtrekk

Følgeoppgaver - høsten	Frist	Ansvarlig
Betalingsregulativ		

Gjennomgang og oppdatering betalingsregulativ	oktober	Økonomi sammen med tjenestelederne
Regjeringens forslag til statsbudsjett legges frem. Korrigert inntekter	20.oktober	Økonomi

15 oktober – 25. oktober – Budsett / HØP skrives rent

Eventuelt ute til proff renskriving 25-30. oktober. / Powerpoint presentasjon av hovedpunkter.

Kommunedirektørens forslag til budsjett/økonomiplan sendes til politisk behandling	03.nov	
Ungdomsråd	10.nov	
Råd for personer med funksj.nedsettelse	10.nov	
Eldreråd	10.nov	
AMU	10.nov	
Admin. Utvalg	01.des	
Formannskap	15.nov	
Kommunestyre	1.des	

KS har lagt ut en **god og relevant** video på budsjett på **en time** som jeg vil anbefale å se. Du må spole over ca 10 min i starten.

(Om du har det svært, svært travelt, se bare 10-15 minutter fra minutt 25 og de 3 siste minuttene.) : <https://www.ks.no/fagomrader/digitalisering/styring-og-organisering/barekraftig-kommuneokonomi-godt-budsjettarbeid-utover-hosten/>

Ut fra budsjettprosessen som den nå fremstår i elements, sak 2025/978 foreslår jeg:

- 1- Sortere ut det som er kommet inn
- 2- Skill mellom drift og investering (øk/revisjon)
- 3- Utarbeid tiltakskort for det vi tar med videre
- 4- Ta inn de store prosjektene, utarbeid tiltakskort for disse.

Tiltakskortene.

1. Det bør ligge ett tiltakskort i Word-malen for hvert tiltak
 - a. Begrenset til en side.
2. De bør oppsummeres i Powerpoint for diskusjon med politikken/samfunnet.
3. Beskrivelsen i Word fungerer da som detaljert notatark til hvert tiltak.

Kommunedirektørs presentasjon mot politikken bør (KS) også innehold de tiltak som er vurdert og ikke kommet med.

Nærmere beskrivelse av inntektene og økning/reduksjon av rammer vil bli presentert senere i midten en av september.

BUDSJETTKONFERANSE (POLITISK RETNING)

Formål

Avklare politiske føringer

Tema

- Økonomisk handlingsrom
- Prioriteringer i samfunnsplan
- Investeringsnivå og Helsehus
- Presentasjon av kostra-tall og handlingsrom.

Leveranse

- Kort oppsummering:
 - politiske signaler
 - prioriteringer
 - åpne spørsmål

Kritisk suksessfaktor: Ikke vedtak – kun retning!

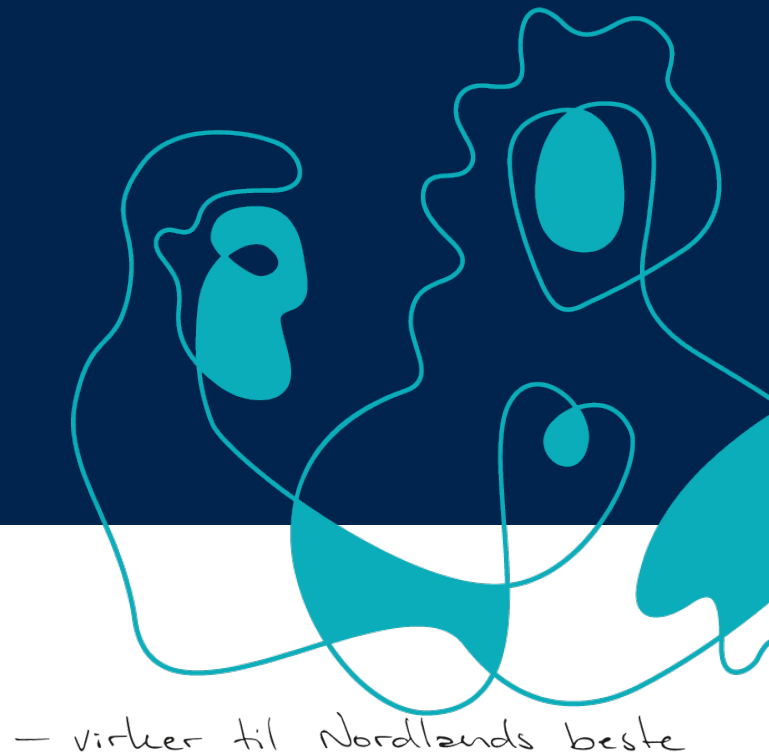
Hvordan lage gode økonomirapporter og budsjettdokumenter?

Aleksander André Slydahl
rådgiver



Statsforvalteren i Nordland

Nordlaanten Staatehaaltoje
Nordlánda Stáhtaháldadiddje



— virker til Nordlands beste



Innhold:

Plan og budsjett

- Koblingen mellom samfunnsplan og økonomiplan
- Bruk av KOSTRA

Rapportering

- Løpende rapportering
- Årsberetningen

– virker til Nordlands beste



Koblingen mellom samfunnsplan og økonomiplan

Kommuneloven § 14-4. Økonomiplan og budsjett

Økonomiplanen skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale og regionale planer skal følges opp.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal vise kommunestyrets eller fylkestingets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på. De skal også vise utviklingen i kommunens eller fylkeskommunens økonomi og utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser. Vedtaket om årsbudsjett skal angi hvor mye lån som skal tas opp i budsjettåret.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal settes opp i balanse og være realistiske, fullstendige og oversiktlige.

Økonomiplanen skal deles inn i en driftsdel og en investeringsdel. Årsbudsjettet skal deles inn i et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett og stilles opp på samme måte som økonomiplanen.

Økonomiplanen kan inngå i eller utgjøre kommuneplanens handlingsdel etter plan- og bygningsloven § 11-1 fjerde ledd.

Departementet kan gi forskrift om bevilgningsoversikter, økonomiske oversikter og oversikter over utviklingen i gjeld





Hvilken gevinst gir det kommunene å koble samfunnsplanlegging og økonomiplanlegging?

- Kommuneplanlegging vs. økonomiske betingelser
- Styrt utvikling gjennom realistiske forutsetninger
- Best mulig drift
- Krav til kobling i kommuneloven
- Styrker både samfunnsdelen og økonomiplanen
 - ✓ den røde tråden fra samfunnsdel til økonomiplan er en forutsetning for at samfunnsdelen skal fungere som et politisk styringsverktøy og få større relevans
 - ✓ styrker økonomiplanen ved å gi bedre sammenheng mellom overordnede politiske føringer som har vært gjenstand for offentlig debatt i kommunen, og innholdet i økonomiplanen





Hvordan lykkes med koblingen?



Statsforvalteren i Troms og Finnmark

Romssa ja Finnmarkku stáhtahálddašeaddji
Tromssan ja Finnmarkun staatinhallittija

Veiledningsnotat

Veien fram mot en bedre kobling mellom samfunnsplan og økonomiplan



Foto: iStock

SFTF har utviklet en veileder med anbefalinger til hvordan man kan oppnå en bedre kobling

Her er lenke til veiledningsnotatet: [veiledningsnotat-](#)

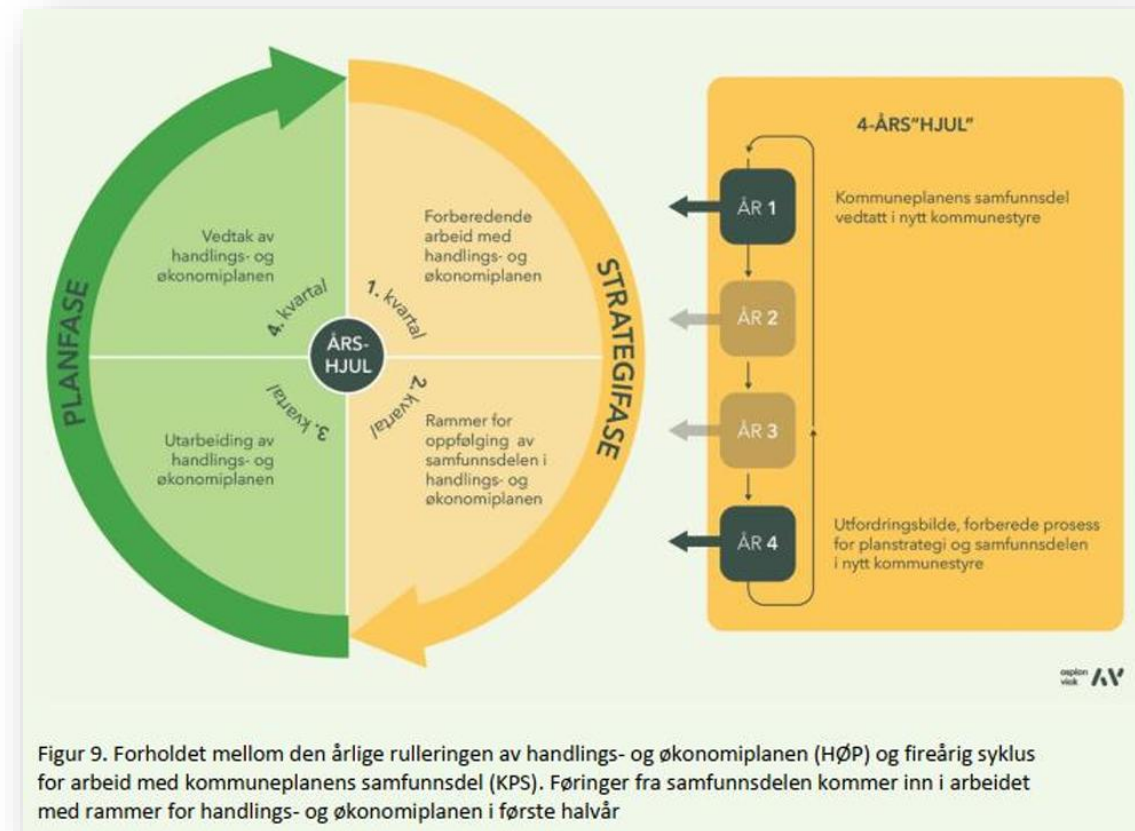
— virker til Nordlands beste





Samfunnsdelen – forutsetninger for kobling

- Samfunnsdelen skal være et styringsdokument
- Samfunnsdelen bør reflektere det nye kommunestyrets politikk -> oppdateres hvert 4. år
- Den må inneholde tydelige satsingsområder for valgperioden som skal ha prioritet, og følges opp av administrasjonen og i økonomiplanen
- Konkrete og målbare mål – som lar seg følge opp og rapporteres på





Administrative system (årshjul) og prosesser i kommunen



- Etabler gode rutiner for oppfølging, rapportering og revisjon av koblingen mellom plan og budsjett
- Regelmessige møter og oppdateringer
- Samhandling på tvers av sektorer
- Politisk eierskap og involvering
- Kommunikasjon – vær tydelig på hvordan samfunnsmål ivaretas i økonomiplanen



Sjekkliste – hva ser vi etter ved gjennomgang av budsjettene?

Kriterier:	Utfyllende beskrivelse:
Felles dokument for handlingsdel og økonomiplan?	(ja/nei, ev. utdyp)
Helhetlig målstruktur? (Satsningsområder, mål, strategier og tiltak)	Vises målstrukturen? Den bør presenteres tidlig i dokumentet som en overordnet føring.
Vises det hvilke planer målene kommer fra?	Opplisting: For eksempel Samfunnsdel + +
Mål- og tiltaksoversikt med finansiering/ressurser/ansvarlig sektor	Vises målstrukturen i tabell og plasseres tiltak i henhold til målstrukturen? (Ja/nei) Vises det hvordan og av hvem tiltakene følges opp (Ja/nei, ev. utdyping)
Følges målene og tiltakene opp innenfor ansvarlig sektor i dokumentet?	(ja/nei, ev. utdyp)



Anbefalinger:

- Kommunene bør ha økt fokus på samordning av samfunns- og økonomiplanleggingen. Dette kan både bedre realismen i planene, og forenkle og effektivisere planarbeidet
- Utarbeide ett felles dokument for samfunnsplanens handlingsdel og økonomiplanen (HØP)
 - ✓ kalles HØP når den følger opp samfunnsdelens satsingsområder, og derved både ivaretar kravet til handlingsdelen i plan- og bygningsloven og kravet til oppfølging i økonomiplanen i kommuneloven
 - ✓ et felles dokument må bygge på *sammenheng* i prosessene som ligger til grunn for satsningsområder og prioriteringer
 - ✓ en helhetlig og oppdatert *målstruktur*
 - ✓ realistisk beskrivelse av økonomiske forutsetninger og framtidig handlingsrom

Eksempel Bardu kommune



Kommunale planer

Bardu kommunes visjon er: Trivsel og kvalitet i friske omgivelser

Sammendrag kommuneplanens samfunnsdel

Trivsel og kvalitet i friske omgivelser				
<i>Bardu skal, basert på bærekraftig utvikling og samspill mellom mennesker og natur, være en trygg og attraktiv kommune</i>				
Satsingsområde	Satsingsområde 1: Barn og unge, voksen og gammel	Satsingsområde 2: Bo og stedsutvikling, næringsliv og arbeidsplasser	Satsingsområde 3: Samarbeid og medvirkning	Satsingsområde 4: Natur, klima og miljø
Bærekraftig utvikling FNs bærekraftsmål	 	     	 	  
Hovedmål	Fra oppvekstkommune til livsløpskommune; trygt, godt og verdig for unge, voksen og gammel i Bardu	Bardu kommune trekker til seg nye innbyggere, og har et moderne og levende sentrum med attraktive møteplasser, aktiviteter og næringsliv	Godt samarbeid på tvers av sektorer og nivåer, dugnadsånd og frivillighet preger Bardu-samfunnet.	Bardu kommune er forberedt på klimaendringer, forvalter ressursene langsiktig og reduserer klimaavtrykkets sitt

Bardu kommune har også flere andre kommunedelplaner og temaplaner som har konsekvenser helt eller delvis er innarbeidet i budsjett 2026 og økonomiplan 2026-2029.

— virker til Nordlands beste

Eksempel Bardu kommune



Mål og strategier

Under er en oversikt over mål og strategier for å nå målene, merk at målene er langsiktige, med et 10-års perspektiv. Tabellene under viser hvordan tiltak og strategier i samfunnsplanen er hensyntatt i perioden fram til nå og videre inn i økonomiplanperioden, og hva Bardu kommune bidrar med for å oppfylle disse.

Forkortelser i oppsummeringene under står for drift (D), investering (I), prosjektmidler (P), etat oppvekst (Oppvekt/oppv.), etat helse omsorg og barnevern (HOB), etat samfunn og utvikling (SU) og stab og fellestjenester (S&F) som også består av kommunedirektør.

Satsningsområde 1: Barn og unge, voksen og gammel

- 1.1. Ungdom i Bardu trives og har gode møteplasser inne og ute
- 1.2. Single og barnløse par etablerer seg og trives i Bardu.
- 1.3. Barnefamiliene trives
- 1.4. Eldre bor godt og har gode aktivitets- tilbud
- 1.5. Bardu har et godt kollektivtransport- tilbud utenom skoletiden.
- 1.6. I Bardu er det trygge veger for myke trafikanter.
- 1.7. I Bardu er det fortsatt godt idretts- og fritidstilbud.

Eksempel Bardu kommune



	2026	2027	2028	2029	Drift/ investering/ prosjektmidler	Ansvarlig for oppfølging
1.1. Ungdom i Bardu trives og har gode møteplasser inne og ute						
Ungdommens motivasjonspris	10 000	10 000	10 000	10 000	D	S&F
Ungdomsarbeid - MOT eller tilsv.	120 000	120 000	120 000	120 000	D	Oppvekst
Ungdomstiltak - arrangementer/møteplasser/ aktiviteter i regi av ungdomsrådet	Eget disp. fond - ca. 200 000 kr	Eget disp. fond - ca. 200 000 kr	Eget disp. fond - ca. 200 000 kr	Eget disp. fond - ca. 200 000 kr	D	S&F
Ungdomsrådskoordinator og ungdomsarbeider	20% fast stilling i kombinasjon med prosjektmidler - utgjør 150 %	20% fast stilling i kombinasjon med prosjektmidler - utgjør 150 %	20% fast stilling i kombinasjon med prosjektmidler - utgjør 150 %	20% fast stilling i kombinasjon med prosjektmidler - utgjør 150 %	D/P	S&F
Det er tilrettelagt møteplass for ungdom i kirkeparken					D	S&F
Kjøp av nytt ungdomshus i 2023 som renoveres i 2024/2025					I	SU
Ungdomsklubben skal være i drift i løpet av 2025 - ansatt ungdomsarbeider, se over					D	S&F
Vurdering av behov i forbindelse med utbyggingsprosjekter - forslag til tiltak for barn og unge.					D/I/P	Alle
Kontinuerlig arbeid med fokus på psykisk helse hos barn og unge						
3 terapeuter, 280% stilling 16-18 år + voksne					D	HOB
Endret stilling fra miljøterapeut til helsesykepleier					D	HOB
Omgjøre bygning til ungdomshus og etablere en møteplass med aktiviteter. Styres av ungdom, men med trygge voksne til stede						
Ungdommens Hus - renter og avdrag	500 000	500 000	500 000	500 000	D	S&F
Møteplass for unge - drift	50 000	50 000	50 000	50 000	D	S&F
1.2. Single og barnløse par etablerer seg og trives i Bardu						
Legge grunnlag for gode aktivitetstilbud til voksne						
Bardu kommune bidrar både direkte og indirekte med aktivitetstilbud som bla svømming, tilrettelegging for idrett, alpinanlegg, turmuligheter, uteliv, arrangementer, messer, bibliotek og kulturarena. Bidra med informasjon rundt tilbud og bistår med møtefasiliteter.					D	Alle

Lenke til HØP: [Budsjett 2026, økonomiplan Bardu kommune 2026-2029](#)

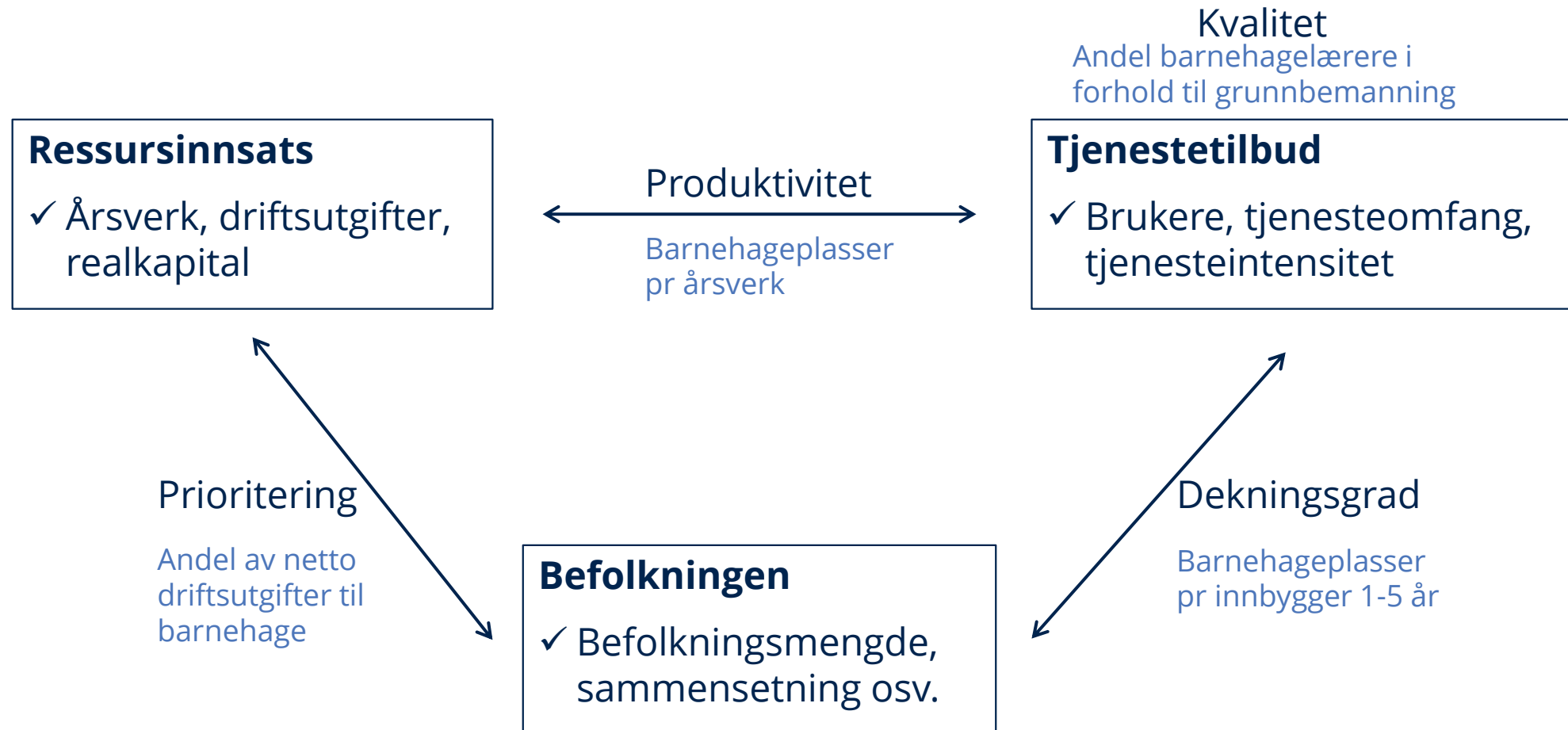
— virker til Nordlands beste



Bruk av KOSTRA i økonomiplan og årsbudsjett



Hvilken informasjon gir KOSTRA?



— virker til Nordlands beste



Orkland kommune i Trøndelag utarbeider
årlig et nøkkeltallsdokument basert på
KOSTRA-tall

Fokuserer på produktivitet, dekningsgrad,
kvalitet og prioritering.



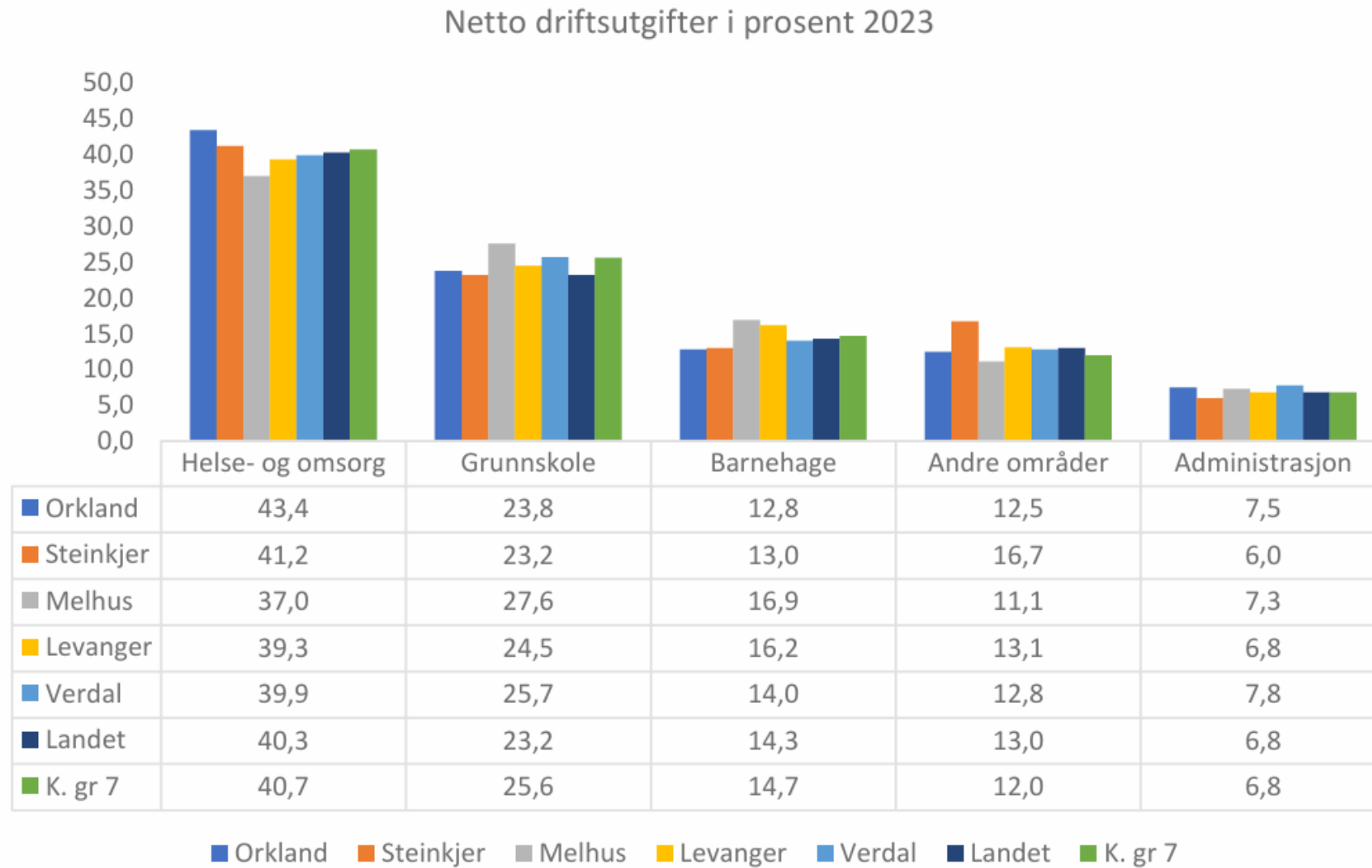
Innholdsfortegnelse

1	INNLEDNING	4
1.1	DOKUMENTET BYGGER PÅ KOSTRA-TALL	4
1.2	NØKKELTALLSDOKUMENTET ER IKKE EN FASIT	4
1.3	VALG AV SAMMENLIGNINGSKOMMUNER	5
1.4	DET STORE BILDET	5
1.5	KREVENDE VALG	5
2	LESEFORKLARING, BEGREPER OG FORKORTelser	6
2.1	DE ULIKE BEGREPENE KNYTTET TIL DRIFTSUTGIFTER	6
2.2	FORKORTelser BRUKT I DOKUMENTET	6
2.3	ARBEIDSGIVERAVGIFT	6
2.4	KVALITET I TALLGRUNNLAG	6
3	BEFOLKNINGSPROFIL	7
3.1	ALDERSFORDELING	7
3.2	BEFOLKNINGSVEKST	8
3.3	SOSIO-DEMOGRAFISKE FORHOLD	9
4	ØKONOMISKE NØKKELTALL	11
4.1	INNTEKTER PER INNBYGGER - INFLASJONSJUSTERT	11
4.2	FRIE INNTEKTER	12
4.3	EIENDOMSSKATT	12
4.4	DRIFTSRESULTAT	13
4.5	ANDEL NETTO DRIFTSUTGIFTER – HVA BRUKES MIDLENE TIL?	13
4.6	LANGSIKTIG GJELD	15
4.7	LIKVITET	17
5	BÆREKRAFTIG UTVIKLING OG KLIMAREGNSKAP	20
5.1	BÆREKRAFTIG UTVIKLING	20
5.2	CO ₂ -UTSLIPP FOR ØRKLAND	20
6	ADMINISTRASJON OG FELLESUTGIFTER	23
6.1	ADMINISTRASJON	23
6.2	POLITISK STYRING OG KONTROLL/REVISJON	24
7	BARNEHAGE	25
7.1	BARNEHAGESTRUKTUR SAMMENLIGNET MED ANDRE	25
7.2	PRIORITERING	25
7.3	DEKNINGSGRAD	26
7.4	KVALITET	26
7.5	PRODUKTIVITET	27
8	GRUNNSKOLE	29
8.1	SKOLESTRUKTUR SAMMENLIGNET MED ANDRE	29
8.2	PRIORITERING	30
8.3	KVALITET	31
8.4	PRODUKTIVITET	31
8.5	EKSAMENSRESULTATER OG ANDRE KARTLEGGINGER	32
9	BARNEVERN	34
9.1	PRIORITERING	34

9.2	DEKNINGSGRAD	34
9.3	KVALITET	35
9.4	PRODUKTIVITET	35
10	SOSIALTJENESTE	37
11	HELSE OG OMSORGSTJENESTER	38
11.1	PRIORITERING	38
11.2	DEKNINGSGRAD	42
11.3	KVALITET	44
11.4	PRODUKTIVITET	46
11.5	SUPPLERENDE NØKKELTALL	48
12	PLAN OG BYGGESAK	49
12.1	PRIORITERING	49
12.2	PRODUKTIVITET	50
12.3	KVALITET	50
13	LANDBRUK, NATURFORVALTNING OG FRILUFTSLIV	52
13.1	LANDBRUK	52
13.2	NATURFORVALTNING OG FRILUFTSLIV	53
14	EIENDOMSFORVALTNING	55
14.1	AREAL FOR KOMMUNALE FORMÅLSBYGG ETTER FUNKSJON (M ²)	55
14.2	PRIORITERING	55
14.3	KVALITET	56
14.4	PRODUKTIVITET	57
15	BOLIG	59
15.1	OVERSIKT OVER DISPONERTE BOLIGER	59
16	SAMFERDSEL	61
16.1	KOMMUNALE VEIER	61
16.2	PRIORITERING	62
16.3	PRODUKTIVITET	62
17	SELVKOSTTJENESTER	64
17.1	OVERSIKT ÅRSGEBYR	64
17.2	KOMMUNAL VANNFORSYNING	65
17.3	KOMMUNALT AVLØP	68
17.4	FEING	69
18	BRANN OG ULYKKEVERN	70
18.1	PRIORITERING	70
18.2	PRODUKTIVITET	71
19	KULTUR/BARNE- OG UNGDOMSTILTAK	72
19.1	PRIORITERING	72
19.2	DEKNINGSGRAD	73
20	KIRKEN OG ANDRE RELIGIØSE FORMÅL	75
20.1	PRIORITERING	75
20.2	PRODUKTIVITET	75
20.3	UTVALGTE NØKKELTALL KIRKE	75



4.5.2 Oversikt over fordeling på de mest kostnadskrevenende KOSTRA-områdene



— virker til Nordlands beste



Produktivitet

	Orkland	Steinkjer	Melhus	Levanger	Verdal	K.gr 7	Landet
Korrigerte BDU til barnehager totalt per barn i kommunal barnehage (kr)	259 057	288 226	265 360	318 470	268 183	268 372	295 657
Korrigerte BDU til barnehage per barn i kommunal barnehage (kr)	218 354	218 802	215 667	246 673	219 438	215 388	228 299
Korrigerte BDU til styrket tilbud per barn i kommunal barnehage (kr)	13 443	44 823	22 363	34 309	25 522	28 597	34 085
Korrigerte BDU til lokaler og skyss per barn i kommunal barnehage (kr)	27 260	24 601	27 330	37 488	23 224	24 388	33 274
Korrigerte BDU til barnehager totalt per korrigerte oppholdstimer i kommunale barnehager (kr)	89,1	99,9	90,3	112,7	94,2	92,6	101,0
Korrigerte BDU barnehage per korrigerte oppholdstimer i kommunale barnehager (kr)	75,1	75,8	73,4	87,3	77,1	74,3	78,0
Korrigerte oppholdstimer per årsverk til grunnbemanning (antall) kommunale barnehager	12 190	12 435	12 138	12 019	11 948	12 449	12 145

— virker til Nordlands beste



Dekningsgrad

	Orkland	Steinkjer	Melhus	Levanger	Verdal	K.gr 7	Landet
Andel barn 1-2 år i barnehage, i forhold til innbyggere 1-2 år (%)	92,2	89,6	89,9	94,7	86,4	87,6	88,6
Andel barn 3-5 år i barnehage, i forhold til innbyggere 3-5 år (%)	98,5	98,3	98,3	98,2	102,4	96,9	97,2
Andel barn 1-5 år i barnehage, i forhold til innbyggere 1-5 år (%)	95,9	94,9	95,0	96,9	96,3	93,3	93,8

— virker til Nordlands beste



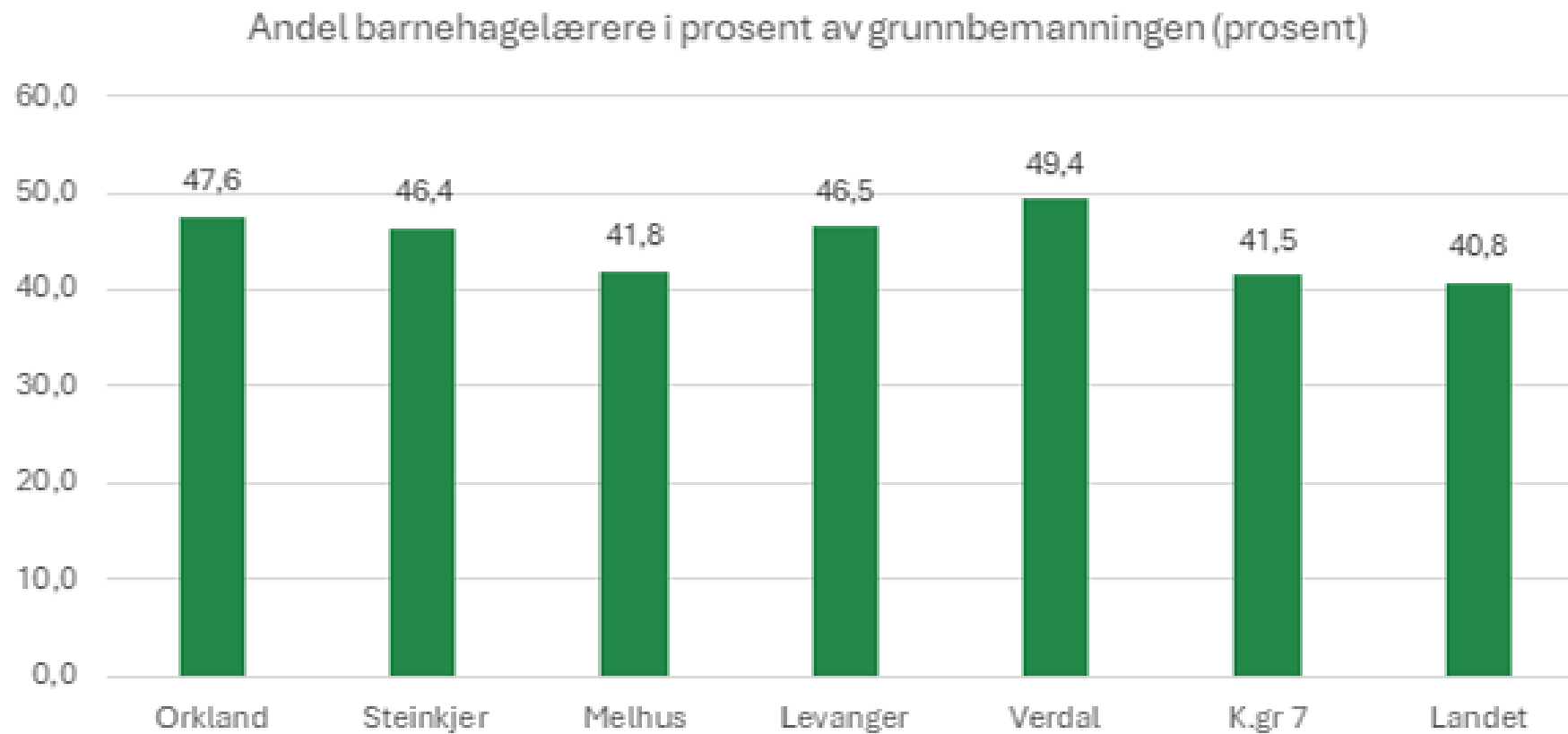
Prioritering

	Orkland	Steinkjer	Melhus	Levanger	Verdal	K.gr 7	Landet
NDU barnehager i % av kommunens totale NDU	12,8	13,0	16,9	16,2	14,0	14,7	14,3
NDU barnehager, per innbygger 1-5 år (kr)	223 238	225 345	220 945	225 717	216 272	211 941	217 033

— virker til Nordlands beste



Kvalitet



— virker til Nordlands beste



Hvorfor benytte KOSTRA?

- Gir saksframlegg og planer et solid datagrunnlag basert på offentlig tilgjengelig statistikk.
- Synliggjør produktivitet, dekningsgrad og kvalitet i tjenestene, og gir et godt grunnlag for prioriteringer i økonomiplan og budsjett.
- Styrker beslutningsgrunnlaget ved å sette økonomisk stilling, resultater og prioriteringer i perspektiv – både over tid og sammenlignet med andre kommuner.

Reviderte KOSTRA-tall for 2025 skal publiseres 15.06.2026



Løpende rapportering

Kommuneloven §14-5

Kommunedirektøren skal **minst to ganger i året rapportere til kommunestyret** eller fylkestinget om utviklingen i inntekter og utgifter, sammenholdt med årsbudsjettet. Hvis utviklingen tilsier vesentlige avvik, skal kommunedirektøren foreslå endringer i årsbudsjettet.



Eksempel Orkland kommune

Økonomirapportering drift

Innledning økonomi

I rapportens tabeller er det oppgitt revidert budsjett hittil i år (hiå) og regnskap hittil i år (hiå). Hittil i år regnes til utgangen av perioden det rapporteres på.

Periodisering av budsjett

Budsjettene vedtas som årsbudsjett. For å få bedre styring periodiseres budsjettet ut fra når det forventes at kostnader og inntekter skal komme. Det er ikke alltid periodiseringen treffer. En overføring kan komme på et annet tidspunkt enn antatt, et innkjøp flyttes osv., slik at periodiseringen blir feil. Vi finner en del avvik i periodiseringen, men det arbeides for å få den mest mulig riktig. Slike feilperiodiseringer fører hverken til mer- eller mindreforbruk på årsbasis, men forstyrrer avvik og forbruksprosent gjennom året.

- Kommunen rapporterer kvartalsvis
- Rapporteringen oppgir tall hittil i år, ikke kun for 3. kvartal.
- Innledende avklaringer før tall presenteres.

Eksempel Orkland kommune



Totaloversikt økonomi

Beløp i 1000

	Budsjett hiå. 2025	Regnskap hiå. 2025	Avvik hiå.	Avvik i % hiå.	Budsjett 2025
Sum generelle driftsinntekter	-1 183 702	-1 199 482	15 780	1,3 %	-1 546 090
Avskrivninger	0	0	0	0,0 %	0
Motpost avskrivninger	0	0	0	0,0 %	-62 655
Netto finansutgifter	68 053	70 083	-2 030	-3,0 %	137 662
Sum disponeringer eller dekning av netto driftsresultat	0	0	0	0,0 %	29 146
Til disposisjon	-1 115 649	-1 129 399	13 750	1,2 %	-1 441 937
Sentrale poster	-885	-1 452	568	64,2 %	-846
Stab, politikk og fellesposter	109 259	108 530	729	0,7 %	80 706
Kultur	24 616	24 266	350	1,4 %	31 460
Barnehage	121 117	124 398	-3 281	-2,7 %	190 601
Grunnskole og SFO	192 715	185 163	7 552	3,9 %	273 957
Tverrfaglige tjenester	38 095	36 677	1 418	3,7 %	79 704
Mestring	115 687	105 527	10 160	8,8 %	130 485
Hjemmebaserte tjenester	250 142	262 008	-11 866	-4,7 %	326 911
Institusjon	117 299	121 888	-4 589	-3,9 %	173 788
Plan	19 803	19 339	465	2,3 %	26 126
Kommunalteknikk	92 686	91 678	1 008	1,1 %	129 045
Avgiftsbelagte tjenester	-52 922	-52 366	-556	-1,0 %	0
Sum disponering	1 027 611	1 025 655	1 956	0,2 %	1 441 937
Merforbruk +/-mindreforbruk -	-88 038	-103 744	15 706	-17,8 %	0

— virker til Nordlands beste



Eksempel Orkland kommune

Første kvartal viste et merforbruk på 6,5 millioner kroner som for andre kvartal var redusert til 1,7 millioner kroner.

Ved utgangen av tredje kvartal ser vi et mindreforbruk på 15,8 millioner kroner som i hovedsak skyldes et periodiseringsavvik på 11 millioner. Økning i skatt og rammetilskudd på 4,8 millioner kroner, og økte finansutgifter på 2 millioner kroner. Samlet gir dette en netto økning på 2,8 millioner kroner.

Gjennom året er drift strammet inn, og tiltak som er igangsatt ser ut til å virke. Samlet ser vi et positivt budsjettavvik på 2 millioner kroner.

- Avvik fra budsjett i tidligere perioder presenteres.
- Avviksdriverne gjøres rede for.
- Kunne vært mer tydelig på at dette handlet om avvik fra regulert budsjett.

Lenke til kvartalsrapporteringen: [Økonomirapportering drift](#)



Årsberetning

Kommuneloven §14-7

Kommuner og fylkeskommuner skal utarbeide en årsberetning for kommunens eller fylkeskommunens samlede virksomhet. Det skal også utarbeides en egen årsberetning for hvert kommunalt eller fylkeskommunalt foretak.

Årsberetningene skal redegjøre for:

- A. forhold som er viktige for å bedømme den økonomiske utviklingen og stillingen, og om den økonomiske utviklingen og stillingen ivaretar den økonomiske handleevnen over tid
- B. vesentlige beløpsmessige avvik mellom årsbudsjettet og årsregnskapet, og vesentlige avvik fra kommunestyrets eller fylkestingets premisser for bruken av bevilgningene
- C. virksomhetens måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller fylkeskommunen eller innbyggerne
- D. tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre en høy etisk standard
- E. den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling
- F. hva kommunen eller fylkeskommunen gjør for å oppfylle arbeidsgivers aktivitetsplikt etter likestillings- og diskrimineringsloven § 26.

Årsberetningene skal avgis senest 31. mars.



A. Økonomisk utvikling, stilling og handleevne over tid

Må si noe om:

- Gjeldsbelastning
 - Rente (fast eller flytende)
 - Løpetid
 - Gjeldsgrad
 - Risiko (Likviditet, valuta, rente osv.)
- Egenkapital
 - Disposisjonsfond
 - Ubundet investeringsfond
 - Egenkapitalfinansiering
- Netto driftsresultat
 - Korrigere for bundne midler
 - Vurdere mot variable inntekter F.eks. Havbruksfond, kraftinntekter, utbytte osv.
 - Pensjonens påvirkning (inkl. premieavvik)
- Likviditet
 - Bruk av trekkrettighet
 - Ubrukte lånemidler/bankinnskudd
 - Fond/bankinnskudd
- Garantier
 - Mulighet for innløsning

— virker til Nordlands beste

Bør si noe om:

- Vedlikehold/forsømt vedlikehold
 - Bygg
 - Veier





C. Måloppnåelse

- Finansielle måltall og handlingsregler følges opp og vurderes opp mot utviklingen etter bokstav A
- Oppfølging av satsingsområder og mål fra samfunnsdel og økonomiplan
- Vurdering av måloppnåelse i tjenestene
- Avvik mellom mål og resultater, og årsaker til avvik
- Vurdering av effekten av tiltak





Spørreskjema

8 besvarelser. Svarene er i parentes.

1. Samordnes arbeidet med langsiktig samfunnsplanlegging og økonomiplanlegging i din kommune? (5 ja og 3 delvis)

2. Planlegger dere å samordne arbeidet med langsiktig samfunnsplanlegging og økonomiplanlegging i din kommune for økonomiplanen for 2027? (6 ja og 2 delvis)

3. Mener du kobling av samfunnsplanlegging og økonomiplanlegging er noe kommunene bør bruke tid på? (8 ja)

4. Bruker din kommune KOSTRA aktivt i utarbeidelse av budsjett, rapportering og saksdokumenter? (5 delvis og 3 ja)

Kommentarer:

- Usikker, ikke mitt arbeidsområde
- KOSTRA er svært avhengig av kvaliteten på innrapporteringen, derfor bruker vi det med forsiktighet.
- Ja, både ovenfor fsk/kost og på rammeområdene

5. Mener du KOSTRA burde benyttes i større grad til økonomiplanlegging og rapportering i din kommune? (3 ja og 5 delvis)

Kommentarer:

- KOSTRA er svært avhengig av kvaliteten på innrapporteringen, derfor bruker vi det med forsiktighet.
- Delvis, fordi det brukes allerede aktivt.

6. Hvor ofte rapporterer din kommune på utviklingen i inntekter og utgifter i løpet av året? (5 rapporterer mer enn 2 ganger, og 3 rapporterer 2 ganger.

7. Hvor god er kvaliteten på den løpende rapporteringen av inntekter og utgifter i din kommune? (1 mangelfull, 2 tilstrekkelig, 1 mellom tilstrekkelig og god, og 4 god)

8. Hvor godt leverer din kommune på bør og må-kravene til årsberetningen som presenteres i denne presentasjonen? (1 mangelfull, 6 tilstrekkelig og 1 fremragende)

Kommentar:

- Har forbedringspotensial, vurderer overgang til nytt system for at det skal bli bedre.
- Alt kan bli bedre og det er forskjellig behov/interesse fra folkevalgte. Ofte er det ønske om detaljer ned på mikronivå.

SAK 19/26**Orientering om praksis og rutiner for fakturering og innfordring****Saksgang:**
Kontrollutvalget**Møtedato:**
11.09.2026**Vedlegg:**

- a) Sørfold kommune, kommunedirektøren, 27.05.2026. Tilsvar innkallinger kontrollutvalgets møte 05. juni
- b) Handlingsplan for økonomifunksjonen i Sørfold kommune (2025–2026)
- c) Sørfold kommune, kommunedirektøren, 02.09.2026. Tre brev. Innkallinger kontrollutvalgsmøte 11. september, med vedlegg: Årshjul for kommuneregnskap.

Bakgrunn for saken

Det vises til bakgrunn for sak 18/26. Kontrollutvalget har over flere møter diskutert rapport «Evalueringsrapport om økonomifunksjonen i Sørfold kommune», og det ble gjort en samlet vurdering av mulige kontrollhandlinger i sak 12/26 den 05.06.2026. Med bakgrunn i vedtaket er det nå planlagt ulike saker om økonomiforvaltningen til møtene september 2026, desember 2026 og første kvartal 2027. I første omgang settes sak om plan for årets budsjettprosess og sak om fakturering og innfordring på dagsorden.

Evalueringsrapporten konkluderer med at manglende rutiner, internkontroll og oppfølging av fakturaområdet fører til mye merarbeid, forsinkelsesrenter og tap på utestående fordringer. Kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren bemyndiger, er med dette bedt om å møte i utvalget kl 10.30 for å svare ut følgende punkter:

1. Oppfølging av punkter i evalueringsrapporten:

- I kommunedirektørens skriftlige tilsvar til kontrollutvalget, notat av 27.05.2026, står det at «det er kommunedirektørens vurdering at fakturabehandlingen er forbedret». Det bes

om en nærmere beskrivelse konkret hvilke tiltak som er iverksatt etter at rapporten ble publisert, og som gjør at man vurderer at fakturabehandlingen er forbedret.

- Videre står det i kommunedirektørens notat at det «*vurderes tiltak som forkontering, bedre integrasjon mellom innkjøpssystem og økonomisystem, effektivisering av innkjøpsprosesser gjennom samarbeid interkommunalt og opplæring i organisasjonen knyttet til sykefraværsoppfølging, bestilling, attestasjon og anvisning.*» Det bes om at redegjørelsen sier noe om status for dette.
- Utover dette bes det om tiltak som er iverksatt eller vurderes iverksatt for å minimere risikoen for tap.

2. Tapsføringer

- En oversikt som viser utvikling siste 3 år over forsinkelsesrenter på inngående faktura, tapsføringer på innfordring av utgående faktura og tapsføring på sykepenger/fødselspenger. Dersom mulig bes det spesifisert i hvilken grad tapsføringene skyldes manglede innkreving.

Vedlagt saken er tilbakemelding fra kommunedirektøren av 02.09.2026.

Vurderinger:

Sammen med notatet fra kommunedirektøren følger et detaljert årshjul for kommuneregnskapet. Denne beskriver hva som skal gjøres hver måned og til hvilket tidspunkt, sammen med faktureringsrutiner. Årshjulet er brukt av økonomiavdelingen fra tiden kommunen hadde ansvar for skatteregnskapet, som ble overført fra kommunene til Staten i 2020.

Det som har vært av særlig interesse for kontrollutvalget, er å få klarhet i om rutiner for innfordring av utestående krav er forbedret, ettersom dette er særskilt påpekt som en svakhet i evalueringsrapporten. I tilbakemeldingen står det blant annet at det er satt opp en automatisk jobb hver natt til tirsdag for utsendelse av purringer til skyldner. Når det gjelder tvangstiltak vil dette variere avhengig av type krav. Hvis tre ubetalte faktura i barnehage/SFO sier rutinen at barnet skal miste plassen. Ved utestående kommunale avgifter sendes innfordringsløpet til namsmyndigheten for utleggstrekk i skyldners lønn. Tvangssalg av eiendom er mer krevende og vurderes manuelt. Krav om sykepengerefusjon, innfordres ikke på ordinært vis. Den ansatte krever selv sykepengerefusjon, økonomiavdelingen sender inntektsmelding til NAV og NAV refunderer deretter til kommunen.

Tilbakemeldingen viser at det er en god rutine som sikrer oppmerksomhet rundt alle forhold med faktureringen, også når det gjelder innfordring av utestående ubetalte krav. Det er særlig positivt at det ligger en automatikk i første purring. Det er likevel noe bekymringsfullt at tvangssalg av eiendom ved ubetalte kommunale avgifter må vurderes opp mot tilgjengelige ressurser.

Kommunedirektøren har i notat til kontrollutvalget 05. juni kommentert at tiltak som «*forkontering, bedre integrasjon mellom innkjøpssystem og økonomisystem, effektivisering av innkjøpsprosesser gjennom samarbeid interkommunalt og opplæring i organisasjonen knyttet til sykefraværsoppfølging, bestilling, attestasjon og anvisning.*» blir vurdert. Det er i det nye notatet ikke kommentert status for dette arbeidet.

I innkalling til møtet er det i tillegg bedt om en oversikt som viser utvikling siste 3 år over forsinkelsesrenter på inngående faktura, tapsføringer på innfordring av utgående faktura og

tapsføring på sykepenges/fødselspenges, og i hvilken grad tapsføringene skyldes manglende innkreving. Slik oversikt er ikke mottatt til møtet. Det er i og for seg ikke en forutsetning for å beslutte hvordan kontrollutvalget skal vurdere saken videre, men en slik oversikt hadde vært fordelaktig for å danne seg et bilde av om utviklingen går i positiv eller negativ retning, og om det krever videre oppmerksomhet fra kontrollutvalgets side.

Kontrollutvalget bør vurdere tiltakene som er satt i gang og om svakhetene som ble påpekt i evalueringsrapporten er tilfredsstillende fulgt opp. Saken legges derfor frem uten forslag til vedtak. Dersom kontrollutvalget gjennom tilbakemeldingen og orienteringen fremdeles vurderer risiko, kan utvalget komme tilbake til saken eller vurdere ytterligere kontrollhandlinger.

Forslag til vedtak:

Saken legges frem uten forslag til vedtak.

Røkland, 04. september 2026

Ronny Seljeseth
Sekretær for kontrollutvalget



Sørfold kommune

Kommunedirektør

SALTEN KONTROLLUTVALGSERVICE
KOMMUNALT OPPGAVEFELLESKAP
c/o Gildeskål kommune Inndyrveien 72
8140 INNDYR

Deres ref:

Vår ref
2026/192

Saksbehandler
Torill Mørkhagen, 97591635

Dato
27.05.2026

Tilsvaret innkallinger kontrollutvalgets møte 05. juni

Kommunedirektøren viser til kontrollutvalgets henvendelse vedrørende oppfølging av rapport om evaluering av økonomifunksjonen i Sørfold kommune.

Kommunedirektøren vil møte i kontrollutvalgets møte 05.06.2026. Nedenfor følger en skriftlig orientering til spørsmålene som er stilt.

Oppfølging av kommunestyrets vedtak – merknad

Kommunedirektøren har valgt å følge opp kommunestyrets merknader gjennom utarbeidelse av en egen handlingsplan for økonomifunksjonen i Sørfold kommune

Handlingsplanen omfatter tiltak innen:

- regnskapsavslutning
- økonomirapportering
- internkontroll
- fakturabehandling
- kompetanseutvikling
- dokumenthåndtering
- organisering av økonomifunksjonen

Internkontroll

Kommunedirektøren rapporterer årlig på internkontroll gjennom årsmeldingen. I tillegg har kommunedirektøren søkt og kommunen er innvilget midler til prosjekt knyttet til internkontroll og beredskap, se vedlegg.

Organisering, kommunikasjon kapasitet og rolleavklaring

Kommunedirektøren har hatt fokus på kommunikasjon og rollefordeling i administrasjonen.

Dette har blant annet medført:

- innføring 1:1-møter med ledere 2026
- kontorbytte på rådhuset. Hensikten med dette er å tilrettelegge for kortere beslutningsveier med løpende avklaringer og tettere samarbeid i det daglige på øverste ledernivå

Postadresse

Sørfold Kommune, Strandveien 2, 8226 Straumen

Telefon

75 68 50 00

Bank

4638 07 00638

Org.nr

972 417 750

E-post: post@sorfold.kommune.no

www.sorfold.kommune.no

- det er ansatt i stillinger i hele organisasjonen noe som påvirker også økonomi sitt arbeide.

Dialog og informasjon til kommunestyret

Kommunestyret holdes orientert gjennom:

- Tertialrapporter
- Økonomirapporter
- Årsmelding
- Årsberetning
- Orienteringssaker
- Øvrig politisk rapportering ved behov

Oppfølging av funn knyttet til rutiner og internkontroll

Regnskapsavslutning og planverk

Det ble utarbeidet og kommunisert avslutningsplan for årsregnskapet 2025 med aktiviteter, frister og ansvarsfordeling. Planen ble kvalitetssikret i ledergruppen, og det ble gjennomført kontroller underveis i avslutningsarbeidet. Årsregnskapet er levert innen lovpålagt frist.

Det tas sikte på at kommende budsjett- og regnskapsprosesser gjennomføres etter tilsvarende prinsipper med:

- tydelig fremdriftsplan
- bedre samordning mellom administrative nivå
- faste kontrollpunkter

Rutiner og internkontroll

På bakgrunn av rapporten er det identifisert områder hvor rutiner og internkontroll kan styrkes.

Dette gjelder blant annet:

- dokumentasjon av arbeidsprosesser
- kvalitetssikring
- attestasjon og anvisning
- rapporteringsrutiner
- oppfølging av frister

Det ble utarbeidet sjekklister for sentrale økonomiprosesser som:

- regnskapsavslutning
- budsjettprosess

Det arbeides videre med å etablere tilstrekkelig oversikt over attestasjon og anvisning i ny organisering og internkontroller innen

- innkjøp
- fakturaflyt
- inntektsføring

Gjennomgang av ressurser innen økonomifunksjonen

Det er foretatt vurderinger av økonomikontorets samlede ressursbruk, arbeidsfordeling og kompetansebehov.

Status per i dag er at:

- alle stillinger i økonomifunksjonen er besatt
- det er gjennomført kompetansehevende tiltak

- kapasitet og kvalitet i arbeidet er styrket

Kommunedirektøren vurderer fortløpende behov for:

- organisatoriske tilpasninger
- omfordeling av oppgaver
- videre digitalisering av arbeidsprosesser

Det er innledet dialog med nabokommuner om mulige faglige samarbeidsarenaer og interkommunalt samarbeid innen økonomiområdet og det vurderes også felles konkurranse innen ERP.

Bruk av økonomirapportering som styringsinformasjon

Kommunedirektøren legger til grunn at:

- tertialrapporter
- finansrapportering
- regnskap

er sentrale styringsverktøy i kommunen.

Det arbeides med å etablere faste månedlige regnskapsrapporter til kommunedirektør med:

- standardisering av rapportformat
- utvikling av rutiner for avviksanalyser
- bedre oppfølging av driftsområder

Rapporteringen anvendes i:

- budsjettoppfølging
- økonomistyring
- vurdering av tiltak gjennom året

Det arbeides altså med å styrke økonomirapportering som grunnlag for ledelse og prioriteringer i organisasjonen.

Oppfølging av fakturaområde og refusjoner

Kommunen har hatt fokus på å:

- styrke oppfølging av fakturaflyt

Det er kommunedirektørens vurdering at fakturabehandlingen er forbedret, og det vil videre vurderes tiltak som:

- forkontering
- bedre integrasjon mellom innkjøpssystem og økonomisystem
- effektivisering av innkjøpsprosesser gjennom samarbeid interkommunalt
- opplæring i organisasjonen knyttet til:
 - sykefraværsoppfølging
 - bestilling
 - attestasjon
 - anvisning

Kommunedirektøren vil fortsatt ha oppmerksomhet på forbedringsarbeid innen disse områdene.

Med hilsen

Torill Mørkhagen
Kommunedirektør

Mottakere:
Ronny Seljeseth

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikke håndskrevet signatur



SØRFOLD KOMMUNE
Strandveien 2
8226 STRAUMEN

Att: Torill Mørkhagen

Vår referanse: 26/00315-2
Arkivkode: 223
Saksbehandler: Marianne Christine Sand
Deres referanse: EBJKQR
Dato: 20.02.2026
101549
OU Kode Lederutvikling
eksterne aktører -
OU

Tilsagn om OU-midler - Sørfold kommune

Det vises til søknad datert 27.01.26 om tilskudd fra OU-midlene til utviklingsprogram i prosessledelse og endringsledelse knyttet til samfunnssikkerhet, beredskap og internkontroll, første halvår 2026 – desember 2028.

Søknaden er behandlet og det gis tilsagn om tilskudd, stort **kr. 840 000** til honorar. I henhold til retningslinjene har vi gitt tilsagn om 70 % av det stønadsberettigede beløpet. Reduseres omfanget av avtalen, reduseres tilsagnet tilsvarende.

Tilsagnet gis på de vilkår som er gjort kjent på KS sine nettsider, www.ks.no/ou-midler.

Tilsagnet står ved lag til 31.12.28 og utbetales på bakgrunn av innsendte kopier av fakturaer som viser kommunens utgifter til denne lederopplæringen. Refusjonskrav må være sendt oss innen den dato. Skjema for refusjon finnes på www.ks.no/ou-refusjon

OU-midlene dekker ikke merverdiavgiften da denne kan søkes dekket via momsrefusjonsordningen for kommunene.

Bjarte Rørmark
Avdelingsdirektør

for Tor Arne Gangsø
Områdedirektør

Sissel Haugen Daldosso
Rådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Handlingsplan for økonomifunksjonen i Sørfold kommune (2025–2026)

Mål: Sørfold kommune skal levere årsregnskap, årsberetning og styringsinformasjon i samsvar med lovpålagte frister, og sikre god økonomistyring gjennom helhetlige rutiner, tydelig ansvarsdeling og tilstrekkelig kompetanse.

Tiltaksområder og tiltak

1. Helhetlig avslutningsplan for årsregnskapet i Sørfold

tiltak	ansvar	Status 2025
Utarbeide en årlig plan for regnskapsavslutning med alle kritiske aktiviteter, frister og ansvarlige personer.	ØS	Utført
Gjennomgå og kvalitetssikre planen i ledergruppen innen 15. november hvert år.	ØS	Utført
Gjennomføre milepælskontroller underveis i avslutningsarbeidet (uke 51, uke 2 og uke 6).	ØS KD	Utført Regnskap levert innen frist

2. Økonomirapportering og styringsinformasjon

Etablere faste, månedlige regnskapsrapporter til kommunedirektør, ledergruppe og virksomhetsledere.	Controller/ ØS	I prosess, men får ikke ut ønskelige rapporter. Behov for bistand. Øk sjef avtaler tid med Controller uke 20. Det er et mål å ha månedlige regnskapsrapporter etablert og levert til ledergruppen innen 16.05.2026.
Standardisere rapportformatet slik at det er lett å forstå og sammenlikne over tid.	Controller	Ligger standardiserte rapporter i Agresso. Vurdere evt. om det skal være utvidelse av rapporter.
Utvikle rutiner for avviksanalyser og oppfølging av driftsområder.	Controller	Sykefravær og avvik vurderes ifht. månedsrapportering.

3. Rutiner for fakturabehandling, refusjoner og innfordring

Tiltak	Ansvar	Status
Alle fakturaer skal behandles innen 14 dager fra mottak, i tråd med kommunens økonomireglement.	ØS	Klar forbedring, vi har en ansatt som har fått økt kompetanse. KD ønsker at vi skal se på forkontering der det er mulig. Innkjøpssystemet bør kobles til økonomisystemet. Innkjøp vurderes effektivisert.
Gjennomgå rutiner for refusjoner fra NAV og statlige ordninger.	ØS	Løpende, er gjennomført i 202*
Vurdere opplæring i organisasjonen i fht sykefraværsoppfølging.	KD og Områdeledere	Løpende
Etablere system for månedlig kontroll av utestående krav og iverksette rask oppfølging.	ØS	Løpende* Manuell håndtering reduseres da det innebærer risiko for svikt

4. Internkontroll og fristoppfølging

Tiltak	Ansvar	status
Ha sjekklister for alle kritiske økonomiprosesser.	ØS	Regnskapsavslutning Budsjettprosess Lønnskjøring Fakturabehandling Rutinebeskrivelser ligger på fellesområdet under økonomi.
Etablere tilstrekkelige internkontroller på utvalgte områder (f.eks. innkjøp, fakturaflyt, inntektsføring).	Controller	I prosess
Etablere avviksrapportering dersom lovpålagte frister ikke nås.	ØS	

5. Organisering og ressursbruk

Tiltak	Ansvar	Status
Fokus på rutiner og etterleve overholdelse av frister.	ØS	Ok. Alle stillinger er besatt og det er utført kompetansehevende tiltak som medfører at fristene overholdes
Digitalisere og standardisere arbeidsprosesser.	ØS	Digitalisering av timelister er gjennomført og må følges opp i linja. Ikke tilstrekkelig kjent i hele organisasjonen men benyttes delvis av pleie og omsorg. Fakturering flyten er forbedret. Antall manuelle prosesser og avvik er redusert.
Videreføre månedlig avstemming og forbedre periodisering.	ØS / KD	I prosess. Vurderes årlig
Økonomikontoret har ansvar for å tildele brukerrettigheter i økonomi, regnskap og budsjettssystemene til alle i kommunen som skal ha det og opprette og vedlikeholde en oversikt over hvem dette er, hvilken funksjon de har og hva de har tilgang til (lese og/eller skrivetilgang)	ØS	Kontinuerlig, alle på økonomikontoret med systemansvar kan tildele. Oversikt over systemansvarlige i Agresso.
Controller skal samarbeide tett med økonomisjefen, foreslå forbedringer for kommunedirektørens ledergruppe, og bidra til å gjennomføre vedtatte tiltak for å styrke økonomifunksjonen.	ØS/KD	Vernerunden viser at vi har forbedringspotensialet. ØS følger opp og skal etablere et godt samarbeid.
Vurdere mulighet for interkommunalt samarbeid.	ØS/ KD	Det er gjennomført innledende møte mellom økonomifunksjonene i nabokommuner det er naturlig å samarbeide med for å kunne etablere faglige

		samarbeidsarenaer på tvers av kommunegrensene. Det arbeides videre med at vi skal ut i konkurranse om økonomi- system.
--	--	--

7. Dokumenthåndtering og arkivering

tiltak	Ansvar	Status
Oversikt over regnskapsavslutningen blir oppdatert løpende i perm på øk sjef kontor merket: REGNSKAP og år	ØS	Økonomifunksjonen skal vurdere å bruke Fellesområdet F: som felles arbeidsflate for alle arbeidsdokumenter og pågående prosesser sammen med revisjonen.
Alle ferdigstilte regnskapsdokumenter, rutiner og rapporter skal lagres i kommunens arkivsystem Elements i tråd med arkivloven.	ØS	Ivaretatt
Dokumenter knyttet til økonomi og regnskapsfunksjonene, som ikke inneholder sensitive personopplysninger skal ikke lagres på private områder, men være tilgjengelig for alle som har behov for det. Ved uenighet er det KD som har ansvar for nødvendighetsvurderingen	ØS	ØS gjør en gjennomgang av rutiner. Rutinebeskrivelse ryddes og evt oppdateres ved behov.

Økonomisjefen har ansvar for å etablere struktur og sikre at praksisen etterleves.
Kommunedirektøren følger opp gjennom årlige internkontroller.

6. Kompetanseutvikling

Utarbeide en plan for kompetanscheving innen kommunal regnskapsføring, KOSTRA, internkontroll og økonomistyring.	ØS	Påbegynt Planlagt ferdigstillelse i løpet av mai.
--	----	--

Det gjennomføres løpende kurs/ opplæring for økonomimedarbeidere og ledere i bruk av økonomisystemene.	ØS	Sist opplæring 5.mai 2026
Utarbeidelse av rutiner for opplæring for nyansatte ledere og økonomimedarbeidere. (Agresso Elements Arena)	ØS	Varsling av tilganger er satt i system slik at man får oversikt over hvilke systemer ansatte har behov for opplæring i. ØS utarbeider sjekkliste for nyansatte knyttet til opplæring systemer.
Det skal gjennomføres opplæring i rutiner for faktura, bestilling og mottak, attestasjon og anvisning, samt pålagt bruk av ressursnr ved bestillinger	ØS	Løpende
Sticos anskaffes som spørreverktøy for økonomiavdeling, Controller og andre som vurderes å ha nytte av verktøyet.	ØS	Er bestilt

Hei

Utdanningsforbundet, LO kommune, Delta og NSF har valgt å sende en samlet uttalelse.

Denne planen skulle opprinnelig vært drøftet på samarbeidsmøtet onsdag 6. mai. Det kom ingen dokumenter på forhånd som kunne forberede oss til denne drøftingen og bakgrunnen for planens opprinnelse. Derfor er det viktig for oss å påpeke at fagforeningene kun har fått sett gjennom denne planen, den er ikke formelt drøftet med fagforeningene.

Vi ber om at denne mailen blir lagt ved til videre politisk behandling.

For fagforeningene

Kristin Willumstad Johansen

Leder og HTV Utdanningsforbundet Sørfold



Sørfold kommune

Kommunedirektør

SALTEN KONTROLLUTVALGSERVICE
KOMMUNALT OPPGAVEFELLESKAP
c/o Gildeskål kommune Inndyrveien 72
8140 INNDYR

Att Pönnv Salaseth

Deres ref:

Vår ref
2026/192

Saksbehandler

Torill Mørkhagen, 97591635

Dato

02.09.2026

Tre brev. Innkallinger kontrollutvalgsmøte 11. september

Viser til innkalling til kontrollutvalgsmøtet 11 september. Vedlagt følger tilsvær.

Med hilsen

Torill Mørkhagen
Kommunedirektør

Mottakere:

SALTEN KONTROLLUTVALGSERVICE KOMMUNALT OPPGAVEFELLESKAP

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikke håndskrevet signatur

Postadresse

Sørfold Kommune, Strandveien 2, 8226 Straumen

Telefon

75 68 50 00

Bank

4638 07 00638

Org.nr

972 417 750

E-post: post@sorfold.kommune.no

www.sorfold.kommune.no

Sitat fra rapport:

Med dette utgangspunktet undersøkte vi også litt om kommunens egen utfaktureringsprosess. Kommunen sender ut fakturaer på de tjenestene som blir levert, men arbeider ikke med innkreving ved manglende betaling. Ifølge økonomisjefen har de ikke tid til dette. Det er avdekket manglende innfordring av lån til SISO-vekst fra 2017, dette reiser spørsmål om hvor mye annet som heller ikke er innfordret.

Kontrollutvalget ber om tilbakemelding på:

Tiltak for forbedring av rutiner for fakturering og innfordring

Økonomiavdelingen har utarbeidet eget årshjul som beskriver hva som skal gjøres i hver måned og til hvilket tidspunkt, her fremgår rutinene for fakturering.

Årshjulet har avdelingen brukt siden vi hadde ansvar for skatteregnskapet og skatteetaten ba om/krevde at årshjul ble utarbeidet.

FAKTURERING.

Sørfold kommune bruker Agresso som verktøy i fakturering og en har to typer av fakturering av utgående faktura:

- a) Abonnement
- b) Tilfeldig

Definisjon av Abonnement = faste beløp som faktureres til faste tider, slik som husleie, barnehage, betaling SFO osv. Innhenting av grunnlag ligger i forsystem, innenfor det enkelte tjenestområde, herunder barnehage/SFO=Visma barnehage/flyt skole, omsorgstjenestene = Profil, kommunale avgifter = KomTek. KomTek blir vedlikeholdt av økonomiavdelingen, men de andre blir vedlikeholdt av tjenesten.

Dette gjøres til forskjellige tider i måneden, med forskjellige betalingsfrister.

Definisjon av Tilfeldig = forskjellige beløp ut fra hvilke tjenester som kommunen leverer, slik som fakturagrunnlag for tekniske tjenester, kjøp av middag, hjemmehjelpstjenester.

Fakturering av utgående faktura blir foretatt ut fra hvilken faktura det gjelder og hvilken dato årshjulet beskriver.

INNFORDRING.

Sørfold kommune bruker Agresso som verktøy i innfordringsarbeidet og en kan si at det er to typer innfordring:

Purredokumenter (innkassovarsel og varsel om tvangsinnfordring)

Tvangsinnfordring (eks. begjæring om utkastelse av barnehage/SFO-utleiebolig – saker til forliksrådet og til det tyngste tvangssalg av eiendom).

Purredokumenter – det er satt opp en automatisk jobb som går hver natt til tirsdag og sendes ut til skyldner elektronisk eller på papir.

Tvangstiltak – alle tiltak her vurderes manuelt.

Barnehage/SFO ved 3 stk ubetalte faktura, skal barn miste plassen – denne prosessen gjøres manuelt og maskinelt.

Når det gjelder kommunale avgifter, har kommune hatt særnamsmyndighet, og har derfor kunnet lagt ned utleggstrekk direkte i skyldners lønn. Dette har vært gjennomført i alle år. Fra 1.7.2026 er innfordringsløpet endret og alle krav må sendes til namsmyndigheten og ikke til arbeidsgiver direkte.

Tvangssalg av eiendom, skjer, om enn få tilfeller. Dette er et drastisk tiltak og en må vite at en klarer å gjennomføre hele prosessen, det vil si ha ressurser tilgjengelig til arbeidet.

Krav om sykepengerefusjon, innfordres ikke på ordinært vis. Den ansatte krever selv sykepengerefusjon, økonomiavdelingen sender inntektsmelding til NAV og NAV refunderer deretter til kommunen. Det har i alle år vært tett dialog mellom Sørfold kommune og NAV.

I forbindelse med årsavslutningen, gjennomgås krav for eventuell tapsføring.

Vedlagt følger oversikt av årshjul.

Årshjul for Kommuneregnskap

Januar

- Budsjett
 - Budsjettgjennomgang i strategisk ledelse
 - Innlegging av budsjett i Agresso.
- Oppstart virksomhetsplaner
- Utarbeider årsberetning for fjoråret
- Regnskap
 - Daglig innhenting og fordeling/bokføring av faktura
 - Daglig føring av bank-bilag
 - Avstemming bankkonto i slutten av hver måned
- Fakturering:
 - 5. Husleie omsorg
 - 5. Startlån
 - 10. – 15. Farvannsavgifter
 - 15. Husleie utleieboliger
 - 20. Profil (opphold institusjon/mat/hjemmehjelp)
 - 30. SFO og barnehage
 - Tilfeldig fakturering gjøres fortløpende
- Lønn
 - 5. innen denne dato hver måned rapporteres A-melding
 - 5. Innhenting av fil fra Omsorg/Habilitering
 - 12. hver måned lønnskjøring
 - 12. eller innen 11. neste måned rapportere SPK
 - Rapportere fagforeninger
 - Rapportere inkasso
 - Registrere sykemeldinger
 - Sendte inntektsmeldinger fortløpende
 - Refusjon
- Innfordring
Hver uke natt til tirsdag

Februar

- Regnskap
 - Daglig innhenting og fordeling/bokføring av faktura

- Daglig føring av bank-bilag
- Avstemming bankkonto i slutten av hver måned
- Momsrapportering
- Fakturering:
 - 5. Husleie omsorg
 - 5. Startlån
 - 10. – 15. Farvannsavgifter
 - 15. Husleie utleieboliger
 - 20. Profil (opphold institusjon/mat/hjemmehjelp)
 - 30. SFO og barnehage
 - Tilfeldig fakturering gjøres fortløpende
 - 30. Kommunale avgifter
 - 30. Eiendomsskatt
- Lønn
 - Lønnskjøring 12. hver måned
 - Rapportere SPK
 - A-melding innen den 5. hver måned
 - Rapportere fagforeninger
 - Inkasso
 - Registrere sykemeldinger
 - Inntektsmeldinger fortløpende
 - Refusjon
- Innfordring
Hver uke natt til tirsdag

Mars

- Regnskap
 - Daglig innhenting og fordeling/bokføring av faktura
 - Daglig føring av bank-bilag
 - Avstemming bankkonto i slutten av hver måned
- Fakturering:
 - 5. Husleie omsorg
 - 5. Startlån
 - 10. – 15. Farvannsavgifter
 - 15. Husleie utleieboliger
 - 20. Profil (opphold institusjon/mat/hjemmehjelp)
 - 30. SFO og barnehage
 - Tilfeldig fakturering gjøres fortløpende

- Fakturering Kulturskolen
- Lønn
 - Lønnskjøring 12. hver måned
 - Rapportere SPK
 - A-melding innen den 5 hver mnd.
 - Rapportere fagforeninger
 - Rapportere inkasso
 - Registrere sykemeldinger
 - Sende inntektsmeldinger fortløpende
 - Refusjon
 - Rapportere KLP
- Innfordring
Hver uke natt til tirsdag

April

- Budsjettoppfølgingsrapport per 28. februar
- Formannskapet vedtar rapporten
- Regnskap
 - Daglig innhenting og fordeling/bokføring av faktura
 - Daglig føring av bank-bilag
 - Avstemming bankkonto i slutten av hver måned
 - Momsrapportering
- Fakturering:
 - 5. Husleie omsorg
 - 5. Startlån
 - 10. – 15. Farvannsavgifter
 - 15. Husleie utleieboliger
 - 20. Profil (opphold institusjon/mat/hjemmehjelp)
 - 30. SFO og barnehage
 - Tilfeldig fakturering gjøres fortløpende
 - 30. Kommunale avgifter
- Lønn
 - Lønnskjøring 12. hver måned
 - Rapportere SPK
 - A-melding innen den 5 hver mnd.
 - Rapportere fagforeninger
 - Rapportere inkasso

- Registrere sykemeldinger
 - Sende inntektsmeldinger fortløpende
 - Refusjon
- Innfordring
Hver uke natt til tirsdag

Mai

- Regjeringen legger frem Kommuneproposisjonen
 - Tertialrapport per 30. april
 - Strategidokument for økonomiplan
- Regnskap
 - Daglig innhenting og fordeling/bokføring av faktura
 - Daglig føring av bank-bilag
 - Avstemming bankkonto i slutten av hver måned
- Fakturering:
 - 5. Husleie omsorg
 - 5. Startlån
 - 10. – 15. Farvannsavgifter
 - 15. Husleie utleieboliger
 - 20. Profil (opphold institusjon/mat/hjemmehjelp)
 - 30. SFO og barnehage
 - Tilfeldig fakturering gjøres fortløpende
- Lønn
 - Lønnskjøring 12. hver måned
 - Rapportere SPK
 - A-melding innen den 5 hver mnd.
 - Rapportere fagforeninger
 - Rapportere inkasso
 - Registrere sykemeldinger
 - Sende inntektsmeldinger fortløpende
 - Refusjon
- Innfordring
Hver uke natt til tirsdag

Juni

- Kommunestyret vedtar regnskap og årsmelding for fjoråret

- Regnskap
 - Daglig innhenting og fordeling/bokføring av faktura
 - Daglig føring av bank-bilag
 - Avstemming bankkonto i slutten av hver måned
 - Momsrapportering
- Fakturering:
 - 5. Husleie omsorg
 - 5. Startlån
 - 10. – 15. Farvannsavgifter
 - 15. Husleie utleieboliger
 - 20. Profil (opphold institusjon/mat/hjemmehjelp)
 - 30. SFO og barnehage
 - Tilfeldig fakturering gjøres fortløpende
 - 30. Kommunale avgifter
- Lønn
 - Lønnskjøring 12. hver måned
 - Rapportere SPK
 - A-melding innen den 5 hver mnd.
 - Rapportere fagforeninger
 - Rapportere inkasso
 - Registrere sykemeldinger
 - Sende inntektsmeldinger fortløpende
 - Refusjon
 - Rapportere KLP
- Innfordring
Hver uke natt til tirsdag

Juli

- Regnskap
 - Daglig innhenting og fordeling/bokføring av faktura
 - Daglig føring av bank-bilag
 - Avstemming bankkonto i slutten av hver måned
- Fakturering:
 - 5. Husleie omsorg
 - 5. Startlån
 - 10. – 15. Farvannsavgifter

- 15. Husleie utleieboliger
- 20. Profil (opphold institusjon/mat/hjemmehjelp)
- Tilfeldig fakturering gjøres fortløpende
- Gravemeldinger
- Lønn
 - Lønnskjøring 12. hver måned
 - Rapportere SPK
 - A-meldin innen den 5 hver mnd.
 - Rapportere fagforeninger
 - Rapportere inkasso
 - Registrere sykemeldinger
 - Sende inntektsmeldinger fortløpende
 - Refusjon
- Innfordring
Hver uke natt til tirsdag

August

- Regnskap
 - Daglig innhenting og fordeling/bokføring av faktura
 - Daglig føring av bank-bilag
 - Avstemming bankkonto i slutten av hver måned
 - Momsrapportering
- Fakturering:
 - 5. Husleie omsorg
 - 5. Startlån
 - 15. Husleie utleieboliger
 - 10. – 15. Farvannsavgifter
 - 20. Profil (opphold institusjon/mat/hjemmehjelp)
 - 30. Barnehage
 - Tilfeldig fakturering gjøres fortløpende
 - 30. Kommunale avgifter
 - 30. Eiendomsskatt
- Lønn
 - Lønnskjøring 12. hver måned
 - Rapportere SPK
 - A-melding innen den 5 hver mnd.
 - Rapportere fagforeninger
 - Rapportere inkasso
 - Registrere sykemeldinger

- Sende inntektsmeldinger fortløpende
- Refusjon
- Innfordring
Hver uke natt til tirsdag

September

- Tertialrapport per 31. august
- Budsjettdugnad med kommunestyret og administrasjonen
- Regnskap
 - Daglig innhenting og fordeling/bokføring av faktura
 - Daglig føring av bank-bilag
 - Avstemming bankkonto i slutten av hver måned
- Fakturering:
 - 5. Husleie omsorg
 - 5. Startlån
 - 15. Husleie utleieboliger
 - 10. – 15. Farvannsavgifter
 - 20. Profil (opphold institusjon/mat/hjemmehjelp)
 - 30. SFO og barnehage
 - Tilfeldig fakturering gjøres fortløpende
- Lønn
 - Lønnskjøring 12. hver måned
 - Rapportere SPK
 - A-melding innen den 5 hver mnd.
 - Rapportere fagforeninger
 - Rapportere inkasso
 - Registrere sykemeldinger
 - Sende inntektsmeldinger fortløpende
 - Refusjon
 - Raportere KLP
- Innfordring
Hver uke natt til tirsdag

Oktober

- Regnskap
 - Daglig innhenting og fordeling/bokføring av faktura
 - Daglig føring av bank-bilag
 - Avstemming bankkonto i slutten av hver måned
 - Momsrapportering
- Fakturering:
 - 5. Husleie omsorg
 - 5. Startlån
 - 15. Husleie utleieboliger
 - 10. – 15. Farvannsavgifter
 - 20. Profil (opphold institusjon/mat/hjemmehjelp)
 - 30. SFO og barnehage
 - 30. Kommunale avgifter
 - Tilfeldig fakturering gjøres fortløpende
 - Kulturskole
- Lønn
 - Lønnskjøring 12. hver måned
 - Rapportere SPK
 - A-melding innen den 5 hver mnd.
 - Rapportere fagforeninger
 - Rapportere inkasso
 - Registrere sykemeldinger
 - Sende inntektsmeldinger fortløpende
 - Refusjon
- Innfordring
Hver uke natt til tirsdag

November

- Statsbudsjettet presenteres
- Kommunedirektørens forslag til budsjett og økonomiplan
- Formannskapets instilling
- Regnskap
 - Daglig innhenting og fordeling/bokføring av faktura
 - Daglig føring av bank-bilag
 - Avstemming bankkonto i slutten av hver måned

- Fakturering:
 - 5. Husleie omsorg
 - 5. Startlån
 - 15. Husleie utleieboliger
 - 10. – 15. Farvannsavgifter
 - 20. Profil (opphold institusjon/mat/hjemmehjelp)
 - 30. SFO og barnehage
 - Tilfeldig fakturering gjøres fortløpende

- Lønn
 - Lønnskjøring 12. hver måned
 - Rapportere SPK
 - A-melding innen den 5 hver mnd.
 - Rapportere fagforeninger
 - Rapportere inkasso
 - Registrere sykemeldinger
 - Sende inntektsmeldinger fortløpende
 - Refusjon

- Innfordring
Hver uke natt til tirsdag

Desember

- Kommunestyret vedtar budsjett og økonomiplan for neste 4-årsperiode

- Regnskap
 - Daglig innhenting og fordeling/bokføring av faktura
 - Daglig føring av bank-bilag
 - Avstemming bankkonto i slutten av hver måned
 - Desember

- Fakturering:
 - 5. Husleie omsorg
 - 5. Startlån
 - 15. Husleie utleieboliger
 - 10. – 15. Farvannsavgifter
 - 20. Profil (opphold institusjon/mat/hjemmehjelp)
 - 30. SFO og barnehage
 - Tilfeldig fakturering gjøres fortløpende
 - 30. Kommunale avgifter
 - Gravemeldinger

- Lønn
 - Lønnskjøring 12. hver måned
 - Rapportere SPK
 - A-melding innen den 5 hver mnd.
 - Rapportere fagforeninger
 - Rapportere inkasso
 - Registrere sykemeldinger
 - Sende inntektsmeldinger fortløpende
 - Refusjon
 - Rapportere KLP
 - Rapportere PAI
- Innfordring
Hver uke natt til tirsdag

Lovpålagte Frister og Krav

- Årsregnskap og årsberetning: Ferdig og vedtatt innen 31. mars året etter regnskapsåret.
- Rapportering til KOSTRA: Frist for innsending til SSB er normalt 15. februar.
- Økonomiplan og årsbudsjett: Vedtas av kommunestyret senest 31. desember året før budsjettåret.
- Tertialrapporter: Vanlig praksis er per 30. april og 31. august.

SAK 20/26**Rapport forvaltningsrevisjon: Åpenhet og innsyn****Saksgang:**
Kontrollutvalget**Møtedato:**
11.09.2026**Vedlegg:**

- a) Salten kommunerevisjon IKS, 07. september 2026: Rapport forvaltningsrevisjon Åpenhet og innsyn, Sørfold kommune.
- b) Salten kommunerevisjon IKS, 04.juni 2025/09. april 2026: Prosjektplan.

Bakgrunn:

Rapporten er bestilt av kontrollutvalget i møte 13.06.2025, sak 12/25 og med grunnlag i drøftingssak 03/25. Kontrollutvalget har ved flere anledninger diskutert manglende respons på henvendelser og saksbehandlingstid. Med bakgrunn i dette valgte kontrollutvalget å gjøre endringer i kommunestyrets vedtatte plan for forvaltningsrevisjon, og supplere med tema Innsyn/åpenhet. Vedlagt er prosjektplan som ligger til grunn for kontrollutvalgets bestilling. I utgangspunktet skulle rapporten leveres vinter/vår 2025/26, men dette måtte utsettes grunnet personellsituasjonen hos revisjonen. Som følge av dette valgte Salten kommunerevisjon IKS å engasjere KomRev NORD IKS til å utføre undersøkelsen. Kontrollutvalget har vært fortløpende orientert om fremdrift og endringer.

Det er medgått 320 timer, som er innenfor forutsetningene på 325 timer.

Formål, problemstillinger og metode:

Formålet med undersøkelsen har vært å vurdere hvordan Sørfold kommune legger til rette for åpenhet og innsyn. Følgende problemstillinger er lagt til grunn:

- 1) I hvilken grad etterlever Sørfold kommune bestemmelsene om arkivering og journalføring?
- 2) I hvilken grad etterlever Sørfold kommune reglene om foreløpig svar?

- 3) I hvilken grad legger Sørfold kommune til rette for innsyn i tråd med reglene i offentleglova?

Ansvar og oppgaver knyttet til arkiv er lagt til personal- og organisasjonsavdelingen. Avdelingen omtales i forbindelse med arkiv og saksbehandling i rapporten som arkivtjenesten. Innsamlingen av data baserer seg på dokumentstudier, herunder rutiner og prosedyrer og stikkprøver av kommunens saksbehandling, intervjuer og spørreundersøkelse blant ledere og saksbehandlere i kommunen.

Revisors funn og vurderinger

Revisjonskriterier (krav og forventninger som kan stilles til det som undersøkes av revisjonen), er hentet fra kommuneloven, arkivlova, offentleglova og forvaltningsloven med underliggende forskrifter, samt Nasjonalarkivets veileder Etablere internkontroll med dokumentasjonsforvaltningen. Det bemerkes at ny arkivlov trådte i kraft fra årsskiftet. Någjeldende arkivlovgivning viderefører det meste fra tidligere lovgivning, men bestemmelsene er utformet for å passe bedre til moderne arbeidsmåter i den offentlige forvaltningen.

Utleddningen til revisjonskriteriene følger som vedlegg 2 til rapporten. I de nummererte punktene står hvert enkelt kriterium og dernest hvilke funn og vurderinger som revisjonen har gjort for hvert enkelt krav.

Problemstilling 1. I hvilken grad etterlever Sørfold kommune bestemmelsene om arkivering og journalføring?

- 1-1) Kommunen må ha en dokumentasjonsplan som er utformet slik at kan tjene som et redskap i internkontrollen, gir oversikt over hva slags dokumentasjon som blir til som ledd i virksomheten, gir oversikt over hvilken dokumentasjon organet forvalter som arkiv og redegjør for hvordan dokumentasjon som blir til i virksomheten og som organet forvalter som arkiv, blir lagret.
- 1-2) Kommunen må ha en dokumentasjonsplan som inneholder opplysninger som nevnt i arkivforskriften § 12.
- 1-3) Dokumentasjonsplanen må fremlegges for den øverste ledelsen i organet som en del av internkontrollen minst én gang i året.

Det ble utarbeidet en arkivplan i 2012 som ikke har blitt oppdatert, og denne gjenspeiler ikke gjeldende organisering eller saksbehandlingssystem. I ny arkivlov er arkivplan erstattet med begrepet dokumentasjonsplan, med endrede krav til innhold som definert i arkivloven § 8 og arkivforskriften § 12. Kommunen har ikke utarbeidet slik dokumentasjonsplan og kriteriet er dermed ikke oppfylt.

Det har ikke vært relevant å gjøre vurdering opp mot revisjonskriteriet om at dokumentasjonsplanen må forelegges den øverste ledelsen som en del av internkontrollen minst én gang i året.

- 1-4) Kommunen må ha internkontroll med arkivarbeidet (7 delkriterier som spesifiserer interkontrollen)

Revisor finner i undersøkelsen at kommunen har oversikt over regler som gjelder på arkivområdet og som kommunen er forpliktet til å følge. Kommunen har også gjennom egen risikovurdering, kartlagt farer og problemer, vurdert risiko og utarbeidet planer for tiltak for å redusere risikoforholdene, og kommunen har fastsatt mål for dokumentasjonsforvaltningen.

Der som revisor finner mangler i internkontrollen er at det ikke foreligger et godkjent administrativt delegasjonsreglement som er tydelig på ansvar, oppgaver og myndighet for

arkivarbeidet etter gjeldende administrative organisering. Kommunen mangler et system for å evaluere og forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll. Det er også noen mangler i rutiner og prosedyrer for arkivering og journalføring og i systemer for opplæring.

1-5) Kommunen skal fortløpende journalføre inn- og utgående saksdokumenter.

Revisors vurdering er at kriteriet delvis er oppfylt. Flertallet av de undersøkte sakene var blitt journalført kort tid etter dokumentdato, og det tilsier at journalføring i disse sakene har vært fortløpende. Revisor har imidlertid funnet dokumenter som var journalført uker og/eller måneder etter dokumentdato. Revisor legger også vekt på at ansatte med ansvar og oppgaver på området opplyser at journalføring ikke alltid skjer, samt at det brukes e-post og Teams, men hvor dokumenter ikke overføres til sak- og arkivsystemet.

Problemstilling 2. I hvilken grad etterlever Sørfold kommune reglene om foreløpig svar?

- 2-1) Kommunen skal ved mottak av henvendelser fra innbyggere gi foreløpig svar dersom det ventes å ta uforholdsmessig lang tid før henvendelsen kan besvares.
- 2-2) Kommunen skal i saker som gjelder enkeltvedtak, gi foreløpig svar dersom henvendelsen ikke kan besvares innen én måned.
- 2-3) Kommunen må i foreløpige svar gjøre rede for grunnen til at henvendelsen ikke kan behandles tidligere og (om mulig) angi når svar kan ventes.

Revisor fikk i oppstartsmøtet opplyst at kommunen ikke ivaretar kravene til å sende foreløpig svar. Kommunen er klar over at ofte blir ikke foreløpig svar sendt der dette er påkrevd. Det finnes rutiner for det, men disse følges ikke konsekvent. Kriteriene er dermed ikke oppfylt.

Problemstilling 3. I hvilken grad legger Sørfold kommune til rette for innsyn i tråd med reglene i offentleglova?

- 3-1) Kommunen må ved mottak av innsynskrav: a) Gi svar til avsender samme dag eller innen 1-3 arbeidsdager, og senest innen 5 dager fra innsynskravet ble mottatt. b) Gi innsyn i opplysninger som er åpne for innsyn. c) Som avslår gi begrunnelse med lovhjemmel og opplyse om klageadgang og klagefrist. d) Ikke gi innsyn i taushetsbelagte opplysninger. e) Vurdere meroffentlighet der unntak fra innsyn kan brukes.

Flertallet av de undersøkte innsynskravene var behandlet og den som hadde begjært innsyn fikk svar innenfor saksbehandlingsfristene som gjelder. Revisor har imidlertid også funnet saker som ikke hadde blitt svart ut eller der saksbehandlingstiden var lengre enn lovens frist. Offentleglova inneholder krav til begrunnelsen dersom kommunen avslår en innsynsbegjæring. For noen saker var det mangler i å begrunne avslaget med lovhjemmel. Basert på gjennomgangen, er det revisors vurdering at kommunen har ivaretatt revisjonskriteriet om å ikke gi innsyn i opplysninger som er taushetsbelagt.

Revisors konklusjon og anbefalinger

Revisjonen benytter et gradssystem med mulige konklusjoner i spennet fra *i svært liten grad* (ikke tilfredsstillende) til *i svært stor grad* (tilfredsstillende) når det skrives en konklusjon (rapportens kap 2.1). Revisor konkluderer slik på de ulike problemstillingene i denne rapporten:

- 1) Sørfold kommune etterlever i noen grad bestemmelsene om arkivering og journalføring.
- 2) Sørfold kommune etterlever i svært liten grad reglene om å gi foreløpig svar.
- 3) Sørfold kommune legger i stor grad rette for innsyn i tråd med reglene i offentleglova.

Revisor gir følgende fire anbefalinger:

- 1) Sørfold kommune må utarbeide en dokumentasjonsplan som ivaretar alle kravene i gjeldende regelverk
- 2) Sørfold kommune må videreutvikle internkontrollen på arkivområdet, herunder
 - a) påse at ansvar og oppgaver blir tilstrekkelig formalisert og kommunisert ut i organisasjonen
 - b) ta stilling til hvilke skriftlige rutiner og prosedyrer kommunen må ha for å sikre etterlevelse av regelverket
 - c) lage system for å sikre evaluering og forbedring av skriftlige rutiner og prosedyrer og andre tiltak for internkontroll.
- 3) Sørfold kommune må sikre at det gis foreløpige svar, og bør utarbeide rutiner og prosedyrer for bruk av foreløpige svar og sikre at disse iverksettes i organisasjonen
- 4) Sørfold kommune må sikre at alle innsynskrav blir behandlet innenfor lovens saksbehandlingsfrister

Kommunedirektørens kommentar:

Kommunedirektørens uttalelse følger i sin helhet av vedlegg 1. Kommunedirektøren slutter seg til anbefalingene i rapporten og vil særlig følge opp videreutvikling av internkontrollen og bedre rutiner for foreløpige svar.

Vurderinger:

I prosjektplanen ble det bestemt at revisjonen skulle finne ut hvordan Sørfold kommune legger til rette for åpenhet og innsyn. Undersøkelsen skulle ta for seg om kommunens dokumentforvaltning er i tråd med gjeldende regelverk, hvordan henvendelser blir håndtert og hvordan kommunen bruker foreløpig svar, samt om kommunen håndterer innsynskrav etter reglene i offentleglova. Rapporten leveres i samsvar med bestillingens tematiske innhold, og i samsvar med Standard for forvaltningsrevisjon.

I henhold til forskrift om kontrollutvalg og revisjon skal kontrollutvalget påse at kommunestyrets vedtak om forvaltningsrevisjoner blir fulgt opp. Det er naturlig i en oppfølging at man ser til revisjonens anbefalinger og om disse er iverksatt i forvaltningen. Dersom det er noen anbefalinger som ønskes løftet spesielt, kan dette fremheves i vedtaket. Rapporten sluttbehandles av kommunestyret etter innstilling fra kontrollutvalget.

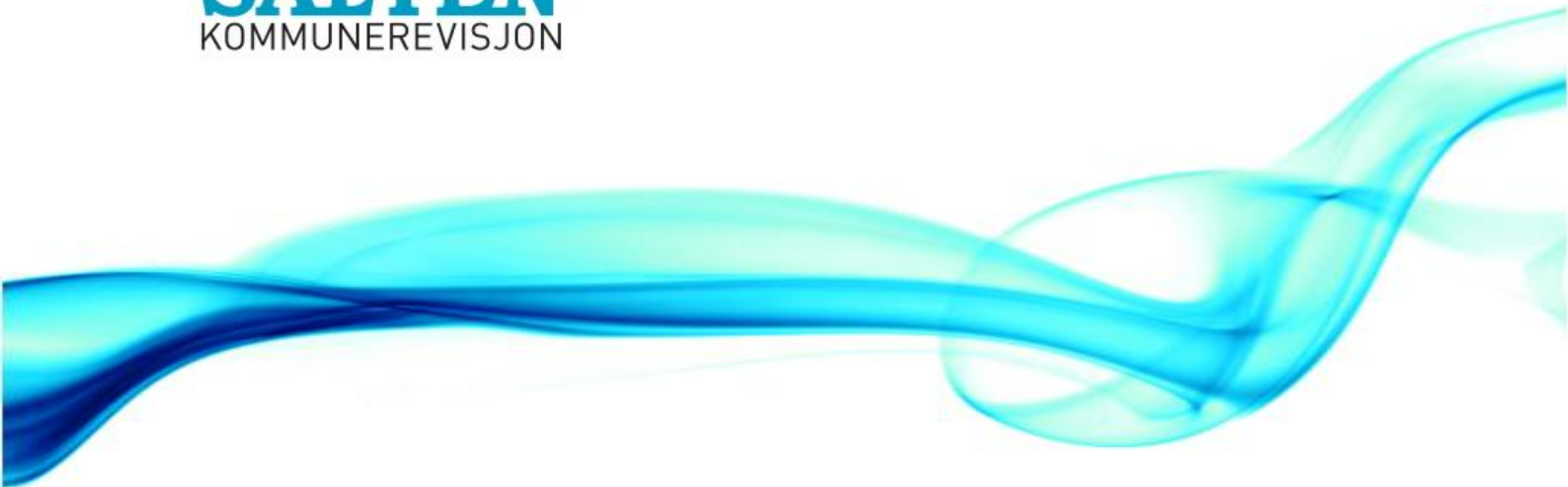
Forslag til vedtak (innstilling til kommunestyret):

1. Forvaltningsrevisjonsrapporten Åpenhet og innsyn er forelagt kommunestyret og tas til etterretning.
2. Kommunestyret ber kommunedirektøren følge opp rapportens anbefalinger ved at Sørfold kommune må:
 - utarbeide en dokumentasjonsplan som ivaretar alle kravene i gjeldende regelverk.
 - videreutvikle internkontrollen på arkivområdet, herunder påse at ansvar og oppgaver blir tilstrekkelig formalisert og kommunisert ut i organisasjonen, ta stilling til hvilke skriftlige rutiner og prosedyrer kommunen må ha for å sikre etterlevelse av regelverket og lage system for å sikre evaluering og forbedring av skriftlige rutiner og prosedyrer og andre tiltak for internkontroll.
 - sikre at det gis foreløpige svar, utarbeide rutiner og prosedyrer for bruk av foreløpige svar og sikre at disse iverksettes i organisasjonen
 - sikre at alle innsynskrav blir behandlet innenfor lovens saksbehandlingsfrister

3. Kommunestyret ber kontrollutvalget påse at kommunestyrets vedtak om forvaltningsrevisjon følges opp. Kontrollutvalget anmodes om at oppfølging av rapporten gjøres innen ett år.

Røkland, 07. september 2026

Ronny Seljeseth
Sekretær for kontrollutvalget



Forvaltningsrevisjon – Sørfold kommune

Åpenhet og innsyn

September 2026

FORORD

Denne forvaltningsrevisjonen om åpenhet og innsyn er bestilt av kontrollutvalget i Sørfold kommune. Rapporten leveres fra Salten kommunerevisjon IKS v/ oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor. Forvaltningsrevisjonen er planlagt og gjennomført av KomRev NORD IKS, som følge av inngått rammeavtale mellom Salten kommunerevisjon IKS og KomRev NORD.

Salten kommunerevisjon IKS eies av kommunene Beiarn, Bodø, Fauske, Gildeskål, Hamarøy, Meløy, Saltdal, Steigen og Sørfold, og gjennomfører forvaltningsrevisjon innenfor en rekke områder.

Forvaltningsrevisjon er en pålagt oppgave for kontrollutvalget etter kommuneloven § 23-2. Forvaltningsrevisjon innebærer å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, regeletterlevelse, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak.

Oppdraget er gjort i samsvar med kravene i RSK 001 *Standard for forvaltningsrevisjon*, fastsatt av styret i NKRF – kontroll og revisjon i kommunene, som angir hva som er god kommunal revisjonsskikk i forvaltningsrevisjon. Krav til revisors uavhengighet følger av kommuneloven § 24-4 og forskrift om kontrollutvalg og revisjon. Revisor har i forkant av og underveis i undersøkelsen vurdert egen uavhengighet overfor Sørfold kommune. Vi er ikke kjent med at det foreligger særegne forhold som er egnet til å svekke tilliten til vår uavhengighet og objektivitet.

Vi takker Sørfold kommune for samarbeidet under undersøkelsen.

Bodø/Tromsø, den 7.9.2026

Margrete Mjølhus Kleiven
Utførende revisor, forvaltningsrevisor

Christel Elvestad
Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor

Innhold

FORORD	2
Sammendrag.....	5
1. Innledning.....	8
1.1 Bakgrunn og bestilling	8
1.2 Sørfold kommune	8
1.3 Formål og problemstillinger.....	9
1.4 Avklaringer og avgrensning av undersøkelsen.....	10
1.5 Revisjonskriterier	11
2. Metode for forvaltningsrevisjonen.....	11
2.1 Generelt.....	11
2.2 Dokumentanalyse	12
2.3 Intervjuer	14
2.4 Spørreundersøkelse.....	14
2.5 Gyldighet og pålitelighet.....	15
2.6 Kvalitetssikring og verifiseringsprosesser	16
3. Arkivering og journalføring.....	17
3.1 Revisjonskriterier problemstilling 1	17
3.2 Fakta	17
3.2.1 Innledning.....	17
3.2.2 Oversikt over lover, forskrifter og dokumentasjonskrav som har betydning for arkivdanningen	19
3.2.3 Mål for dokumentasjonsforvaltningen	20
3.2.4 Ansvar og myndighet, organisering og styring.....	21
3.2.5 Dokumentasjonsplan – tidligere arkivplan	24
3.2.6 Risikovurderinger.....	25
3.2.7 Avvik og oppfølging.....	26
3.2.8 Skriftlige rutiner for arkivering og journalføring	27
3.2.9 Evaluerings og forbedring	30
3.2.10 Journalføring i praksis.....	30
3.3 Revisors vurderinger knyttet til problemstilling 1.....	37
3.4 Konklusjon – problemstilling 1.....	40

4. Foreløpig svar	41
4.1 Revisjonskriterier	41
4.2 Fakta	41
4.3 Revisors vurderinger knyttet til problemstilling 2.....	44
4.4 Konklusjon – problemstilling 2.....	44
5. Innsyn	45
5.1 Revisjonskriterier	45
5.2 Fakta	45
5.2.2 Rutinebeskrivelser	45
5.2.3 Saksbehandlingstid fra mottak av innsynsbegjæring til avgjørelse.....	46
5.2.4 Ansattes erfaringer med innsynskrav	47
5.3 Avsluttende om åpenhet og innsyn	49
5.4 Revisors vurderinger knyttet til problemstilling 3.....	50
5.5 Konklusjon på problemstilling 3.....	51
6. Oppsummering og konklusjoner	52
7. Anbefalinger	54
8. Referanser	55
9. Vedlegg.....	57
Vedlegg 1 – Kommunedirektørens uttalelse	57
Vedlegg 2 – Utleddning av revisjonskriterier	58

Sammendrag

Denne forvaltningsrevisjonen er gjennomført på oppdrag fra kontrollutvalget i Sørfold kommune. Formålet med undersøkelsen er å vurdere hvordan Sørfold kommune legger til rette for åpenhet og innsyn. Problemstillingene som er lagt til grunn for undersøkelsen er:

- 1. I hvilken grad etterlever Sørfold kommune bestemmelsene om arkivering og journalføring?*
- 2. I hvilken grad etterlever Sørfold kommune reglene om foreløpig svar?*
- 3. I hvilken grad legger Sørfold kommune til rette for innsyn i tråd med reglene i offentleglova?*

Innsamlingen av data baserer seg på dokumentstudier, herunder av rutiner og prosedyrer og stikkprøver av kommunens saksbehandling, intervjuer og spørreundersøkelse blant ledere og saksbehandlere i kommunen.

Ny arkivlovgivning trådte i kraft fra 1.1.2026. *Sentrale bestemmelser om arkivering og journalføring* er krav til å ha oppdatert dokumentasjonsplan og internkontroll. Gjennom dette skal kommunen synliggjøre at regelverket følges. Sørfold kommune skal forvalte dokumentasjonen som blir til som ledd i virksomheten, som arkiv. En sentral del av arkivplikten, er føring av journal. Journalføring er viktig for å sikre åpenhet om og innsyn i den offentlige saksbehandlingen. *Foreløpige svar* skal gis dersom kommunen ikke klarer å overholde saksbehandlings- og svarfrister som gjelder for ulike typer henvendelser som kommunen får. Også offentleglova skal sikre åpenhet og innsyn i kommunens virksomhet. Kommunen må *legge til rette for innsyn*, og det er herunder krav til kommunens saksbehandling ved mottak av innsynskrav.

På problemstilling 1 har revisor konkludert med at Sørfold kommune i noen grad etterlever bestemmelsene om arkivering og journalføring.

Konklusjonen er begrunnet i våre vurderinger av at Sørfold kommune ikke oppfyller regelverkets krav om å ha dokumentasjonsplan. Det pågår arbeid for å sikre internkontroll og flere elementer av internkontroll er ivaretatt, men samlet sett har ikke kommunen internkontroll på arkivområdet etter alle kravene utledet fra kommunelovens internkontrollbestemmelse. Kommunen har oversikt over hvilke regler, forskrifter og dokumentasjonskrav som har betydning for arkivdanningen og kommunen har fastsatt mål for dokumentasjonsforvaltningen. Ledere har ifølge delegeringsreglement ansvar for å sette seg inn i lovverk slik som blant annet offentleglova. Arkivansvar og oppgaver er fordelt til ansatte i organisasjonen. Arkivtjenesten har nylig utarbeidet en skriftliggjort oversikt som viser hvilke oppgaver innenfor aktiv som ligger til ulike stillinger. Det er gjort risikovurderinger. Det foreligger flere relevante skriftlige rutiner og prosedyrer for arkivering og journalføring, men det inngår ikke i en oppdatert dokumentasjonsplan. Selv om det foreligger skriftlige

rutiner og prosedyrer for journalføring og arkivering, blir ikke plikten til arkivering og journalføring fulgt i alle saker.

På problemstilling 2 har revisor konkludert med at Sørfold kommune i svært liten grad etterlever reglene om foreløpig svar.

Undersøkelsen viser at Sørfold kommune ikke har praksis for å sende foreløpige svar til innbyggere som henvender seg til kommunen. Det er opplyst at kommunen ikke alltid klarer å overholde saksbehandlingsfrister, men at det likevel ikke gis informasjon om årsak til forsinkelse og når svar kan ventes.

På problemstilling 3 har revisor konkludert med at Sørfold kommune i stor grad legger til rette for innsyn i tråd med reglene i offentleglova.

Flertallet av de innsynskravene vi har undersøkt saksbehandlingen av, ble besvart av kommunen innen lovens saksbehandlingsfrist og det ble gitt innsyn. Konklusjonen er begrunnet i at vi fant noen saker hvor saksbehandlingsfristen var overskredet og det var noen innsynskrav som ikke var svart ut av kommunen.

Anbefalinger

Revisors funn, vurderinger og konklusjoner er grunnlag for anbefalinger som vi gir til kommunen i denne forvaltningsrevisjonen. Anbefalingene i rapporten er enten gitt som *må-anbefalinger* eller *bør-anbefalinger*. *Må-anbefalinger* bygger på krav i lov, forskrift eller kommunens egne vedtatte styringsdokumenter. Disse uttrykker krav kommunen er forventet å etterleve. *Bør-krav* er utledet av andre kilder som veiledere, som ikke juridisk bindende.

Problemstilling 1

1. Sørfold kommune må utarbeide en dokumentasjonsplan som ivaretar alle kravene i gjeldende regelverk
2. Sørfold kommune må videreutvikle internkontrollen på arkivområdet, herunder
 - a) påse at ansvar og oppgaver blir tilstrekkelig formalisert og kommunisert ut i organisasjonen
 - b) ta stilling til hvilke skriftlige rutiner og prosedyrer kommunen må ha for å sikre etterlevelse av regelverket
 - c) lage system for å sikre evaluering og forbedring av skriftlige rutiner og prosedyrer og andre tiltak for internkontroll

Problemstilling 2

3. Sørfold kommune må sikre at det gis foreløpig svar, og bør utarbeide rutiner og prosedyrer for bruk av foreløpige svar og sikre at disse iverksettes i organisasjonen

Problemstilling 3

4. Sørfold kommune må sikre at alle innsynskrav blir behandlet innenfor lovens saksbehandlingsfrister

1. Innledning

1.1 Bakgrunn og bestilling

I henhold til kommuneloven § 23- 2 første ledd bokstav c skal kontrollutvalget påse at det blir gjennomført forvaltningsrevisjon i kommunen. Forvaltningsrevisjon innebærer å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, regeletterlevelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak, jf. kommuneloven § 23- 3 første ledd.

Sørfold kommunes plan for forvaltningsrevisjon ble vedtatt av kommunestyret i møte 19.3.2024. Kommunestyret delegerte myndighet til kontrollutvalget til å foreta endringer og omprioriteringer i planen, samt definere og avgrense konkrete prosjekter innenfor de utvalgte områdene i planen. Kontrollutvalget har ved flere anledninger diskutert manglende respons på henvendelser og saksbehandlingstid. Kontrollutvalget vedtok i sak 3/25, i møte 11.3.2025, å bestille prosjektplan for en forvaltningsrevisjon med temaet innsyn og åpenhet. Salten kommunerevisjon sin prosjektplan ble vedtatt av kontrollutvalget i sak 12/25, i møte 13.6.2025. En oppdatert prosjektplan, som følge av at undersøkelsen gjennomføres av KomRev NORD IKS, ble behandlet av kontrollutvalget i sak 13/26, i møte 5.6.2026.

1.2 Sørfold kommune

Sørfold kommunes administrative organisering fremkommer av organisasjonskartet nedenfor. Den øverste ledergruppen består av kommunedirektør, stab (økonomiavdelingen og personal- og organisasjonsavdelingen) og tre områdelederne (for de tre tjenesteområdene helse og omsorg, teknisk/næring og oppvekst og kultur). Under hvert tjenesteområde er det flere virksomheter som ledes av sin leder.



Fellesfunksjonene økonomi og personal- og organisasjon skal ivareta løpende driftsoppgaver og støtte til ledere og enkeltansatte. Ansvar og oppgaver knyttet til arkiv er lagt til personal- og organisasjonsavdelingen. Avdelingen omtales i forbindelse med arkiv og saksbehandling, som arkivtjenesten. Ledere og saksbehandlere i kommunen har i det daglige ansvar og oppgaver for arkivering og journalføring på sine områder i organisasjonen.

Kommunen benytter sak- og arkivsystemet Elements. I tillegg er det ulike fagsystemer i ulike tjenester.

1.3 Formål og problemstillinger

Kontrollutvalgets formål med forvaltningsrevisjonen er å vurdere hvordan Sørfold kommune legger til rette for åpenhet og innsyn. Undersøkelsen skal ta for seg om kommunens dokumentforvaltning er i tråd med gjeldende regelverk, hvordan henvendelser blir håndtert og hvordan kommunen bruker foreløpig svar, samt om kommunen håndterer innsynskrav etter reglene i offentleglova.

Følgende problemstillinger gjelder for undersøkelsen:

- 1. I hvilken grad etterlever Sørfold kommune bestemmelsene om arkivering og journalføring?*
- 2. I hvilken grad etterlever Sørfold kommune reglene om foreløpig svar?*
- 3. I hvilken grad legger Sørfold kommune til rette for innsyn i tråd med reglene i offentleglova?*

1.4 Avklaringer og avgrensning av undersøkelsen

Sørfold kommune er underlagt bestemmelser i arkivlovgivningen. Ny lov om dokumentasjon og arkiv (arkivlova) trådte i kraft 1.1.2026, og erstattet arkivloven av 1992. Med ny lov ble også forskrifter opphevet. Det er gitt to nye forskrifter med hjemmel i den nye arkivlova; en arkivforskrift og en bevaringsforskrift. **Arkivloven** har prinsipper, rammer og føringer for dokumentasjonsforvaltning og arkivarbeidet i kommunen. **Arkivforskrift** utdyper hvordan arkivansvaret skal oppfylles og kontrolleres. Kommunedirektøren skal etter **kommuneloven** ha internkontroll med administrasjonens virksomhet, og dette omfatter også arkivansvaret som ligger til kommunens øverste administrativt ansvarlige.

Någjeldende arkivlovgivning viderefører det meste fra tidligere lovgivning, men bestemmelsene er utformet for å passe bedre til moderne arbeidsmåter i den offentlige forvaltningen. Begrepet arkiv blir videreført, men med et litt annet innhold. Dokumentbegrepet blir avløst av dokumentasjon.

Med nytt regelverk endret Arkivverket navn til Nasjonalarkivet. Nasjonalarkivet er statens fagmyndighet for dokumentasjonsforvaltning og arkiv. Staten utvikler og forvalter regelverk, standarder og fellesløsninger som skal legge til rette for å skape, ta vare på og dele informasjon som troverdig dokumentasjon. Nasjonalarkivet utfører tilsyn, gir veiledning og gjennomfører nasjonal politikk på arkivfeltet. I utledningen av revisjonskriterier støtter revisor seg på veiledere utarbeidet av Nasjonalarkivet. Flere veiledere er blitt oppdatert, men det er også noen som ennå ikke er oppdatert. Der vi har sett hen til veiledere etter tidligere regelverk, har vi kontrollert om bestemmelsene har blitt endret eller ikke.

Problemstilling 1 omhandler ikke samtlige forpliktelser etter arkivlovgivningen. Den er rettet mot de sentrale bestemmelsene om arkivansvar, arkivplikt og journalføring. Sørfold kommunes sak- og arkivsystem heter Elements. Kommunen har på enkelte tjenesteområder særskilte fagsystemer. Forvaltningsrevisjonen retter seg mot saksbehandling og arkivering i Elements, og ikke fagsystemer.

Når det gjelder foreløpig svar, er det særskilt **forvaltningsloven** som er relevant. For innsyn i forvaltningen, er det saksbehandlingsregler om dette i **offentleglova**.

1.5 Revisjonskriterier

Revisjonskriterier er de krav, normer og/eller standarder som forvaltningsrevisjonsobjektet skal bli vurdert opp mot. Kriteriene skal utledes fra autoritative eller anerkjente kilder for det reviderte området. I denne forvaltningsrevisjonen har vi utledet revisjonskriterier fra:

- Lov 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Lov 20. juni 2025 nr. 96 om dokumentasjon og arkiv (arkivlova)
- Forskrift 17. desember 2025 nr. 2647 om dokumentasjon og arkiv (arkivforskrifta)
- Nasjonalarkivets veileder *Etablere internkontroll med dokumentasjonsforvaltningen*¹
- Lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova)
- Forskrift 17. oktober 2008 nr. 1119 til offentliglova (offentlegforskrifta)
- Lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)

Utleddningen til revisjonskriteriene følger som vedlegg 2 til rapporten. Kriteriene er presentert innledningsvis under hvert tema, og de har samme nummerering som brukt i vedlegg 2.

Kriteriene er ikke uttømmende for ethvert krav som stilles til alle sider av arbeidet innenfor området. Disse er oppstilt etter revisjonens vurdering av hva som er det sentrale på området, basert på en vurdering av virksomhetens egenart og regelverket den forvalter.

2. Metode for forvaltningsrevisjonen

2.1 Generelt

Forvaltningsrevisjonen er gjennomført i henhold til NKRF sin Standard for forvaltningsrevisjon, RSK 001. Standarden angir hva som er god kommunal revisjonsskikk i forvaltningsrevisjon, og består av krav til planleggingen, gjennomføringen og rapporteringen. Det følger av standarden at problemstillingene i forvaltningsrevisjonen er bestemmende for valg av metode ved innsamling av data.

Vi sendte brev om oppstart til Sørfold kommune v/kommunedirektør. Leder for personal- og organisasjonsavdelingen ble utnevnt som vår kontaktperson. Vi avholdt oppstartsmøte hvor Sørfold kommune var representert med kontaktperson. Formålet med oppstartsmøtet var å gi informasjon om forvaltningsrevisjonen og få innledende informasjon fra kommunen. Vi har benyttet metodene dokumentanalyse, intervjuer og spørreundersøkelse for å besvare de tre problemstillingene.

I henhold til standarden skal revisor innhente data i tilstrekkelig omfang til å kunne gjøre vurderinger opp mot de utledete revisjonskriteriene og svare på problemstillingene. Revisor

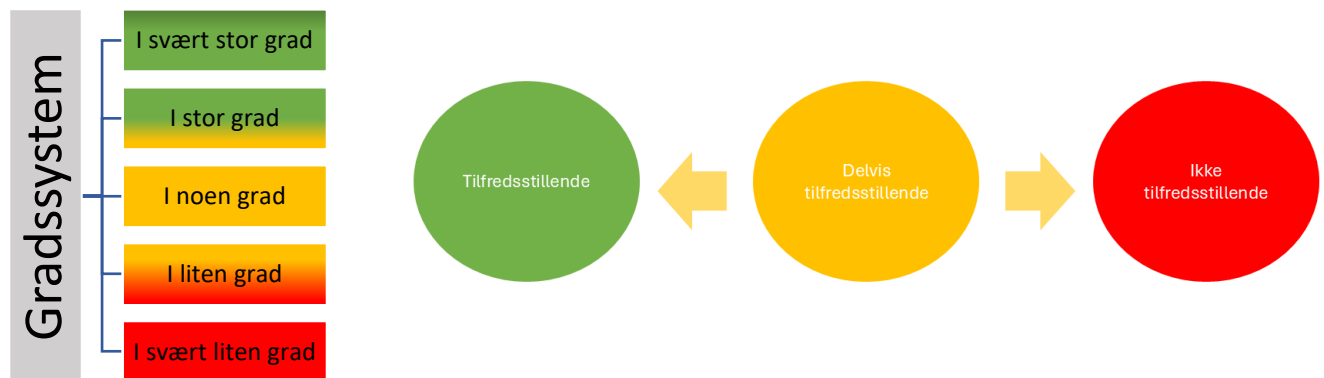
¹ <https://www.nasjonalarkivet.no/veiledere/etablere-internkontroll-med-dokumentasjonsforvaltningen/>

skal sikre at dataene er relevante og datainnsamlingen skal gjennomføres på en måte som sikrer dataenes pålitelighet.

Vi har derfor etterstrebet å benytte oss av kildetriangulering for å styrke rapportens pålitelighet og gyldighet, dette vil si å innhente data om samme forhold gjennom flere ulike metoder. Kravet til gyldighet, eller validitet, innebærer at de dataene om samles inn skal være relevant for å besvare problemstillingene i undersøkelsen. Kildetriangulering er noe som styrker påliteligheten og validiteten av funnene. Dette reduserer risikoen for feil og gir et mer helhetlig innblikk i virkeligheten.

Samlet sett mener vi at datagrunnlaget gir et tilfredsstillende pålitelig og gyldig grunnlag for våre vurderinger og konklusjoner.

Konklusjonene i rapporten relaterer seg til gradssystemet nedenfor:



2.2 Dokumentanalyse

Skriftlig dokumentasjon er sentral kilde for å belyse Sørfold kommunes rutiner og praksis på det undersøkte området. Ved oppstart av forvaltningsrevisjonen ba vi kommunen om å sende oss skriftlige planer, rutinebeskrivelser og prosedyrer som er gjeldende på området. Vi fikk tilsendt flere dokumenter innledningsvis, og vi har også fått tilsendt flere skriftlige rutiner etter hvert som forvaltningsrevisjonen har pågått. Skriftlige rutiner og prosedyrer som vi har fått tilsendt og som er gjennomgått av revisor, er:

- Etiske retningslinjer for ansatte og folkevalgte, vedtatt av kommunestyret 19.3.2024
- Delegasjonsreglement vedtatt 30.10.2025
- Organisasjonskart
- Årsrapport arkivtjeneste 2025
- Mål for arkivtjenesten vedtatt i 2025
- Mål for arkivtjenesten – oppfølging, notat av 11.9.2025
- Risikokartlegging arkivtjeneste
- Handlingsplan etter risikokartlegging 2025
- Rutiner postføring ved e-kombortfall/driftsstans

- Rutiner postføring og saksbehandling POAVD med presisering fra kommunedirektør
- Rutiner postføring og saksbehandling, personal- og organisasjonsavdelingen, notat av 21.1.2026 til kommunedirektør fra leder for personal- og organisasjonsavdelingen
- Korrigeringer rutiner for postføring og saksbehandling Personal- og organisasjonsavdelingen til innarbeiding, notat av 29.1.2026 til leder for personal- og organisasjonsavdelingen fra kommunedirektør
- Skriveregler, utarbeidet i 2012 og oppdatert
- Stillingsbeskrivelser servicekontoret
- Offentlighetsloven - veileder vurdering av innsyn, godkjent av kommunedirektør 28.4.2025
- Rutiner for håndtering av innsynskrav, notat av 29.4.2025 til saksbehandlere fra leder for personal- og organisasjonsavdelingen

De ovenfor nevnte kildene er relevante for å belyse hvordan praksis skal være i Sørfold kommune. Dokumentanalyse er også brukt for å belyse faktisk praksis for arkivering og journalføring. Det må bemerkes at det knytter seg en metodisk utfordring med å undersøke faktisk arkivering og journalføring i en kommune. Revisor kan finne det som faktisk er arkivert og journalført, men kan ikke uten videre finne ut om det er noe som mangler. Å avdekke mangler forutsetter at revisor er kjent med at dokumentet finnes. Når det gjelder journalføring, anser vi likevel de stikkprøvene som vi har gjort som relevante metode som kan bidra til å belyse praksis; vi har gjort en kontroll ved bruk av elnnsyn² for å undersøke om dokument er journalført. Og ved undersøkelser av journalførte dokumenter i kommunens postlister, undersøkte vi om journalføring skjer fortløpende.

På elnnsyn søkte revisor på inngående og utgående dokumenter fra Sørfold kommune som er publisert i perioden 1.1.2026 til 15.4.2026. Når vi finner dokumenter i denne innsynsløsningen som er sendt til eller fra Sørfold kommune til annen offentlig virksomhet, så skal samme dokumentet kunne søkes opp i kommunens postliste. I elnnsyn gjorde vi et tilfeldig utvalg av 19 dokumenter som vi undersøkte om også var journalført av Sørfold kommune.

I kommunens postliste valgte vi ut tre uker i 2026 hvor vi så på flere journalføringer og sammenlignet dato for journalføring med dokumentdato.

Når det gjelder behandling av innsynskrav, er våre undersøkelser gjort ved gjennomgang av saker i saks- og arkivsystemet Elements. Vi ba leder for personal- og organisasjonsavdelingen om å lage oversikt over alle innsynsbegjæringer mottatt av kommunen i perioden 1.1.2025 til og med mars 2026. Listen ble utarbeidet ved søk i Elements, og den inneholdt 92 ulike saker hvor det var innsynskrav. I noen av sakene var det ulike innsynskrav i ulike dokumenter i saken. Det vil si at antallet innsynskrav er høyere enn tallet saker som inneholdt innsynskrav.

² Innsynsløsning for å lete etter offentlige dokumenter og postjournaler, herunder korrespondanse til og fra etater

For å undersøke kommunens praksis, undersøkte revisor saksbehandlingen av innsynskrav i 33 av sakene. I noen av sakene var det flere innsynskrav, og antallet innsynskrav som vi har sett på saksbehandlingen av, er 45. De undersøkte sakene ble tilfeldig valgt ut.

Med tilgang til saks- og arkivsystemet Elements gjennomgikk revisor selve innsynskravet, dato for innsynskravet og kommunens saksbehandlingstid og saksbehandling. I en egen sjekkliste utarbeidet med bakgrunn i revisjonskriteriene noterte vi informasjon som belyser saksbehandlingstid og om kommunen innvilget eller ga avslag på innsynskravet.

For hver sak undersøkte vi dato for innkommet innsynskrav og om innsynskravet var besvart og i så fall dato for kommunens svar. Vi undersøkte også hvilke opplysninger det var bedt om innsyn i, og om kommunen hadde innvilget innsynskravet eller gitt avslag. På noen av sakene fant vi ikke kommunens svar, og vi ba da leder for personal- og organisasjonsavdelingen om å undersøke om det kunne være informasjon annet sted om kommunens håndtering av innsynskravet.

2.3 Intervjuer

Revisor har gjennomført intervjuer med leder for personal- og organisasjonsavdelingen, som også omtales i denne rapporten som arkivleder. Personal- og organisasjonsavdelingen er en av kommunens to stab-/støttetjenester. Den andre stab-/støttetjenesten, er økonomi og der har vi intervjuet økonomisjef. Videre har vi intervjuet områdelederne for kommunens tre tjenester: helse og omsorg, teknisk/næring og oppvekst og kultur.

Disse er valgt ut for samtaler med bakgrunn i ansvar og oppgaver på området. Vi har hatt flere samtaler med leder for personal- og organisasjonsavdelingen. Når det gjelder de øvrige har vi hatt én samtale med hver av dem. I samtalene brukte vi en intervjuguide med spørsmål utarbeidet med bakgrunn i de utledete revisjonskriteriene. Intervjuene er brukt for innhenting av informasjon for alle tre problemstillingene. Vi har stilt spørsmål knyttet til ansvar og roller, egen praksis og praksis for arkivering, journalføring, foreløpige svar og behandling av innsynskrav på deres område.

Videre har vi bedt om informasjon fra leder for personal- og organisasjonsavdelingen om hun kjenner til saker/har hørt om saker som det kan være mangelfull arkivering og journalføring av.

2.4 Spørreundersøkelse

Vi har også benyttet oss av spørreundersøkelse. Spørreundersøkelsen ble sendt til alle ansatte i Sørfold kommune som er registrert med tilgang til Elements (med unntak av kommunedirektøren). Undersøkelsen ble sendt på e-post til de ansatte den 1.6.2026 med svarfrist 14.6.2026. I forkant av utsendelsen fikk de ansatte et informasjonsskriv om undersøkelsen. Etter at undersøkelsen var sendt ut, sendte vi påminnelser om den til de som ikke hadde svart. I undersøkelsen var det spørsmål knyttet til alle de tre problemstillingene

som inngår i denne forvaltningsrevisjonen. Formålet var å kartlegge kjennskap til ansvar og roller samt rutiner på området. Vi ønsket også å kartlegge eventuelle årsaker til mangler knyttet til de undersøkte områdene. I spørreskjema inngikk det både spørsmål og påstander fra oss med forhåndsbestemte svaralternativer. Vi ga også respondentene mulighet til å utdype svarene sine i tekstfelt.

Undersøkelsen ble sendt til totalt 42 ansatte som på tidspunktet hadde tilgang til sak- og arkivsystemet Elements og som dermed bruker dette som en del av sin jobb i kommunen. Undersøkelsen er laget i programmet SurveyXact og ble sendt på e-post til den enkelte. Av de som mottok undersøkelsen, var det totalt 30 ansatte som besvarte hele eller deler av undersøkelsen. Det var 24 ansatte som gjennomførte hele undersøkelsen og seks som svarte på deler av den, men ikke fullførte. Det var tolv av mottakerne som ikke besvarte undersøkelsen i det hele tatt. Vi stilte spørsmål om hvilken stilling de ansatte har, og av de som svarte på undersøkelsen er fordelingen:

- Stab: syv ansatte
- Områdeledere: to ansatte
- Virksomhetsledere: fire ansatte
- Saksbehandler/annet: 17 ansatte

Vi har ikke undersøkt hvem som ikke besvarte undersøkelsen. Det var ingen av spørsmålene som var obligatoriske å svare på, og antallet respondenter har derfor variert mellom spørsmålene/påstandene vi stilte. I fremstillingen av resultatene angir vi antallet som svarte på hver av spørsmålene (antallet respondenter per spørsmål/påstand = N). Vi har oppsummert fritekstkommentarer slik at det ikke skal være mulig å identifisere de som har svart.

2.5 Gyldighet og pålitelighet

Med gyldige data menes at dataene som samles inn i undersøkelsen, skal utgjøre et relevant og tilstrekkelig grunnlag for å vurdere den reviderte virksomheten opp imot revisjonskriteriene og konkludere på problemstillingene. Revisorer vurderer at det datamaterialet som er presentert som «revisors funn» i rapporten, oppfyller dette gyldighetskravet.

Det er krav til skriftliggjøring av systemer og rutiner, herunder skal kommunen gjennom skriftlige planer, rutiner, rapporteringer o.l. synliggjøre at regelverket for arkiv og dokumentasjonsforvaltning etterleves. Det innhentet skriftlige datamaterialet er dermed relevant. Vi har også fått opplysninger om hvilke skriftlige dokumenter som ikke finnes og/eller som på undersøkelsestidspunktet ikke er ferdigstilt, og anser dermed å ha fått tak i det som er relevant og at det dermed er et tilstrekkelig skriftlig datamateriale som ligger til grunn for våre beskrivelser. Underveis i gjennomføringen av forvaltningsrevisjonen er det utarbeidet noen rutiner, oversikter og/eller informasjonsskriv fra leder fra arkiv- og

personalavdelingen til ansatte i kommunen. Internkontroll er et pågående arbeid, og vi legger dette til grunn som relevante data.

De muntlige opplysningene anser vi som relevante da vi har innhentet de fra personer som har ansvar og oppgaver innenfor områder som undersøkelsen gjelder. Alle kommunens tjenesteområder er representert gjennom intervjuer.

Når det gjelder spørreundersøkelsen, sendte vi utkast av den først til vår kontaktperson for å sikre at vi brukte riktige benevnelser og at spørsmålene var relevante og forståelige for mottakerne av den. Vi anser resultatene fra spørreundersøkelsen som relevante da undersøkelsen er besvart av ansatte med ansvar og oppgaver innenfor det undersøkte området. Det var ikke alle mottakere av undersøkelsen som svarte, men vi anser en svarprosent på 71 % som tilfredsstillende. Vi anser det som viktig å gjengi resultatene fra de som svarte på undersøkelsen.

2.6 Kvalitetssikring og verifiseringsprosesser

Denne forvaltningsrevisjon er gjennomført og kvalitetssikret etter kravene i RSK 001 og Salten kommunerevisjons interne kvalitetssikringssystem for forvaltningsrevisjon. Kontaktperson har mottatt et utkast av rapporten for bekreftelse av våre faktabeskrivelser, samt mulighet til supplering og korrigerings. Et utkast til rapporten har blitt oversendt kommunedirektøren for uttalelse. Etter dialog med kommunedirektøren gjorde vi noen mindre justeringer i enkelte av faktabeskrivelsene for å sikre at de ble helt presise. Uttalelsen ligger i sin helhet som vedlegg 1. Uttalelsen har ikke gitt grunnlag for å gjøre endringer i rapporten.

3. Arkivering og journalføring

Problemstilling 1: *I hvilken grad etterlever Sørfold kommune bestemmelsene om arkivering og journalføring?*

3.1 Revisjonskriterier problemstilling 1

1. Sørfold kommune må ha en dokumentasjonsplan som
 - a) er utformet slik at den kan tjene som et redskap i internkontrollen
 - b) gir oversikt over hva slags dokumentasjon som blir til som ledd i virksomheten
 - c) gir oversikt over hvilken dokumentasjon organet forvalter som arkiv
 - d) redegjør for hvordan dokumentasjon som blir til i virksomheten og som organet forvalter som arkiv, blir lagret
2. Sørfold kommune må ha en dokumentasjonsplan som inneholder opplysninger som nevnt i arkivforskriften § 12
3. Dokumentasjonsplanen må fremlegges for den øverste ledelsen i organet som en del av internkontrollen minst én gang i året.
4. Sørfold kommune må ha internkontroll med arkivarbeidet og som en del av det ha:
 - a) oversikt over lover, forskrifter og dokumentasjonskrav som har betydning for arkivdanningen
 - b) oversikt over organisasjonen og hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arkivarbeidet er fordelt
 - c) kartlagt farer og problemer, vurdert risiko og utarbeidet planer for tiltak for å redusere risikoforholdene
 - d) fastsatt mål for dokumentasjonsforvaltningen
 - e) skriftlige rutiner og prosedyrer for arkivering og journalføring
 - f) tilrettelagt for at de ansatte har tilstrekkelige kunnskaper, ferdigheter og verktøy for å fange opp og sikre arkivinformasjon
 - g) system for å evaluere og forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll
5. Sørfold kommune skal fortløpende journalføre inn- og utgående saksdokumenter

3.2 Fakta

3.2.1 Innledning

Kommunedirektøren er øverste ansvarlig for kommunens internkontroll, herunder på arkivområdet. Det er i kommunens årsrapport for 2025 vist til at lederne av de ulike tjenesteområdene har gjennom delegering ansvar for internkontroll innen eget område.

Kommunedirektøren har det overordnede ansvaret for at kommunen har et internkontrollsystem. Sørfold kommune benytter kvalitetssystemet QM+ som et sentralt verktøy i arbeidet med internkontroll og kontinuerlig forbedring. Systemet skal brukes til registrering og oppfølging av avvik, uønskede hendelser og forbedringsforslag på tvers av tjenesteområdene. Kommunens rutiner og prosedyrer for arkiv- og dokumentasjonsarbeidet ligger ikke i QM+.

Sørfold kommune har en arkivplan fra 2012. Arkivplanen ligger på arkivplan.no og inneholder beskrivelser av blant annet daværende organisering, formålet med planen, ansvar, henvisninger til regelverk samt ulike rutiner og prosedyrer. Arkivplanen omtaler E-phorte, som er et saks- og arkivsystem. Kommunen har ikke lengre dette systemet. Arkivplanen er utdatert og er i praksis ikke i bruk lengre. Det er noe som kommunen er klar over og vi forstår at arkivplanen fra 2012 derfor ikke legges til grunn for kommunens systemer og rutiner på området. Revisor gir derfor ikke mer informasjon om denne arkivplanen i det følgende.

Det er igangsatt arbeid med utarbeidelse/oppdatering av dokumentet slik at kommunen får på plass en ny dokumentasjonsplan etter gjeldende regelverk. Det foreligger dermed per nå ikke en dokumentasjonsplan. Representanter fra servicekontoret leder arbeidet, med bidrag fra flere sektorer. Revisor har fått tilsendt et årshjul for post/arkiv for 2026. Ifølge denne er arkivplan uttrykkelig nevnt som noen av aktivitetene for året; det planlagt å se på status i arbeidet med arkivplan i oktober 2026 og oppdatering av arkivplan inklusive rutinebeskrivelser i november 2026.

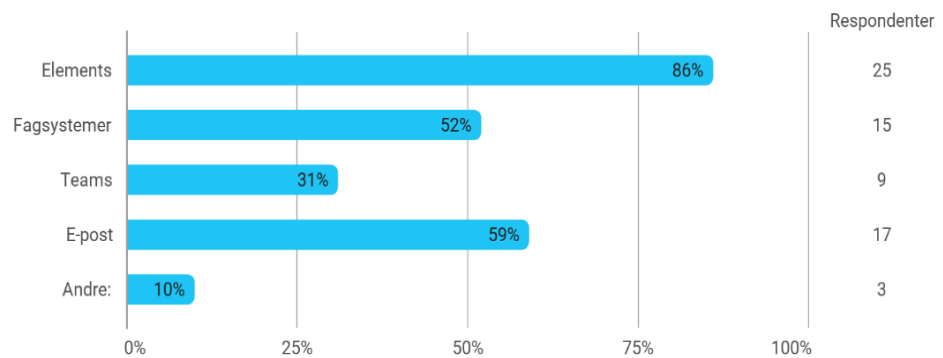
Vi har fått ulike skriftlige reglementer, rutiner og retningslinjer som er utarbeidet for kommunens arkiv- og dokumentasjonsarbeid. Disse har vi listet opp i kapittel 3. Flere av de rutinene som er sendt oss, er relativt nye og det viser at det pågår arbeid etter at ny arkivlovgivning trådte i kraft. Vi gjengir informasjon fra rutinene der det er relevant for de utledete revisjonskriteriene.

Sørfold kommune har hatt heldigitalt arkiv i sak- og arkivsystem siden 2017. Kommunen benytter saks- og arkivsystemet Elements. I tillegg er det ulike fagsystemer i ulike tjenester, slik som innenfor helse, skole og barnevern. På kommunens nettsider er offentlig postjournal og møtekalender for politiske møter.

Revisor ba leder for arkiv- og organisasjonsavdelingen om å fremskaffe oversikt over antallet ansatte i kommunen som har tilgang til kommunens saks- og arkivsystem Elements. På tidspunktet vi fikk denne oversikten, var det 42 ansatte som hadde dette.

Av de 30 ansatte som besvarte spørreundersøkelsen fra oss var det 20 ansatte som oppga at de saksbehandler i sak- og arkivsystem og 16 ansatte som oppga at de arkiverer i sak- og arkivsystem. Vi stilte også spørsmål om hvilke system de bruker oftest i arbeidet med saker/dokumenter. Svarfordelingen nedenfor viser at flertallet av respondentene oppga å bruke Elements og mange også bruker fagsystemer. Videre at også Teams og e-post blir brukt.

Spørsmål: Hvilke system bruker du oftest i arbeidet med saker/dokumenter?



Andre systemer som ble nevnt i kommentarer, var Altinn, Matrikkelen, Kart/kommunekart, Famac og QM-pluss.

3.2.2 Oversikt over lover, forskrifter og dokumentasjonskrav som har betydning for arkivdanningen

Det foreligger ikke en ferdig dokumentasjonsplan som per nå gir en samlet oversikt over hvilke lover, forskrifter og dokumentasjonskrav som har betydning for arkivdanningen i Sørfold kommune.

Arkivtjenesten har i ulike dokumenter som den har utarbeidet, vist til hvilke lover, forskrifter og krav som skal ligge til grunn for kommunens praksis på området.

Kommunedirektøren fremla i kommunestyrets møte 19.6.2025, sak 52/25 *Mål for arkiv og dokumentarbeid i Sørfold kommune*. I saken var det forslag til mål for arkivarbeid, dokumentasjonsforvaltning og saksbehandling i Sørfold kommune. I saksutredningen er det vist til lover og regler som gjelder for arkivarbeidet. Dette synliggjør at oversikt over dette har blitt kommunisert til politisk nivå.

Leder for personal- og organisasjonsavdelingen har utarbeidet en årsrapport for arkivtjenesten 2025. Den er sendt til kommunedirektør. Punkt nr. 1 i årsrapporten er oversikt over lover og forskrifter som regulerer arkivtjenestens arbeid. Årsrapporten er datert 31.12.2025. Det vises til at det er ny arkivlovgivning fra 1.1.2026.

Utklipp 1. Utdrag av årsrapport arkivtjeneste 2025

1. Lover og forskrifter som regulerer arkivtjenestens arbeid

Oversikt over lover, forskrifter som påvirker arkivtjenestens arbeid:

- Arkivloven ny fra 1.1.2026
- Forskrift om offentlege arkiv (arkivforskriften). Ny fra 1.1.2026
- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)
- Ny: Forskrift om hvilken dokumentasjon som skal tas vare på for ettertiden (bevaringsforskriften) erstatter kap 7 i riksarkivarens forskrift
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker: Forvaltningsloven
- Lov om saksbehandling i offentlig forvaltning, ny ikke iverksatt
- Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen
- Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd
- Lov om kommuner og fylkeskommuner
- Lov om behandling av personopplysninger

De ovennevnte dokumentene, med oversikt over gjeldende regelverk, inngår ikke som rutiner og prosedyrer til ansatte.

Leder for personal- og organisasjonsavdelingen utarbeidet i mars 2026 et notat til alle lederne som ga oversikt over regler og vurderinger om journal og journalføring. Dokumentet har tittel «Regler og vurderinger om journal og journalføring». Dette inneholder oversikt over gjeldende regelverk og henvisning til kommunestyrets mål på området. Vi fikk opplyst i juni 2026 at notatet skal sendes til alle ledere i sak- og arkivsystemet, og det skal inn i dokumentasjonsplanen som er under arbeid. I skrivende stund er ikke dokumentet under slutføring.

3.2.3 Mål for dokumentasjonsforvaltningen

Kommunedirektørens forslag til mål for arkiv og dokumentarbeidet ble fremlagt for kommunestyret den 19.6.2025, i sak 52/25, og forslaget ble vedtatt. Følgende mål gjelder derfor for dokumentasjonsforvaltningen i Sørfold kommune:

1. *Arkivtjenesten skal sikre organisering og oppbevaring av dokumentasjon som har forvaltningsmessig, rettslig, forskningsmessig eller historisk verdi for samtid og ettertid*
2. *Arkivtjenesten skal være informasjonsbase for saksbehandling, offentlig innsyn og dokumentasjon*
3. *Kvalitetssikring ivaretas gjennom arbeidsrutiner, dokumentasjon og kontroll av sak- og arkivsystem og fysiske arkiver*
4. *Arkivtjenesten skal sikre demokrati, rettssikkerhet, faglig integritet og effektivitet*
5. *Alle saksdokumenter skal registreres i elektronisk sak- arkivsystem. Juridiske dokumenter skal oppbevares også fysisk*

6. *Fysisk og digitalt arkiv skal sikres mot ulovlig innsyn*

7. *Alle rutiner, systemer og informasjonsbærere skal være dokumentert*

Vi ser at målene er sammenfallende med formål og prinsipper i arkivlovgivningen.

Arkivtjenesten er nevnt i noen av vedtakspunktene, og det er altså særskilt angitt ansvar til arkivtjenesten. Det siste vedtakspunktet tydeliggjør kravet om skriftlighet på området.

3.2.4 Ansvar og myndighet, organisering og styring

Delegeringsreglement fra kommunestyret til kommunedirektør er av 30.10.2025. Gjennom reglementet er kommunedirektør delegert fra kommunestyret myndighet etter arkivloven:

- § 6 om plikter til å ha arkiv og sikre informasjonskilder for samtid og ettertid
- § 8 om å gi opplysninger om arkivene

Delegeringsreglementet skal, i tillegg til kommunestyrets delegering til kommunedirektøren³, bestå av kommunedirektørens administrative delegasjonsreglement. Dette skal legges fram for kommunestyret som referatsak.

Det administrative delegeringsreglement av 30.11.2020 ble revidert i august 2023.

Kommunen var da organisert med fire virksomheter med fire områdeledere. Det er nå tre tjenester med tre områdeledere. Organisasjonsendringer er håndtert gjennom enkeltdelegering

I delegeringsreglementet pkt. 3 står det blant annet at *«kommunedirektøren forutsetter at alle som får delegert myndighet, tar et selvstendig ansvar for å sette seg inn i arbeidsmiljøloven, forvaltningsloven, offentlighetsloven og kommuneloven, samt særlover som gjelder for de enkelte områder av forvaltningen. Og at de leder sine virksomheter i henhold til disse lovene»*. Arkiv, journalføring og saksbehandling inngår i flere av lovene som her er nevnt. Delegeringsreglementet har også et punkt 4 om myndighet som ligger innbakt i lederrollen. Et av eksemplene på oppgaver som ifølge reglementet var angitt som leders ansvar, er *«innvilge eller avslå innsynsbegjæring i dokumenter og saker innenfor eget ansvarsområde, hjemlet i offentlighetsloven og forvaltningsloven. Arkivansvarlig kan bistå med veiledning»*. Denne fullmakten, og de andre fullmaktene som er listet opp, gjelder ifølge reglementet både for områdeledere, virksomhetsledere og stabsledere.

Revisor har fått opplyst at det pågår arbeid med nytt administrativt delegeringsreglement.

I kommunedirektørens fremlegg i tidligere nevnte sak 52/25 som gjaldt mål for arkiv og dokumentasjonsarbeidet, er ansvar og oppgavefordeling omtalt. Det er vist til at i hovedsak

³ Det følger av reglementet pkt. 1 at reglementets del I er delegering fra kommunestyret til andre folkevalgte organer, til interkommunale ordninger, til ordfører og til kommunedirektør, samt direkte til kommuneoverlegen og barnevernleder. Dette vedtas av kommunestyret.

ivaretas kommunens oppgaver innenfor arkiv av Personal- og organisasjonsavdelingen. Det er likevel slik at saksbehandlere og ledere spesielt, har et viktig ansvar for å bidra til at målene nås. I dette ligger det, ifølge saksfremlegget, ansvar for å journalføre post/dokumenter som kommer til den enkeltes private e-post, og sikre at prosesser og vurderinger som ligger til grunn for beslutninger blir registrert i det elektroniske arkivsystemet. All kommunikasjon av betydning skal journalføres. Det står videre at sak- og dokumentopplysninger skal registreres på en slik måte som gjør det mulig å identifisere dokumentet i etterkant. Opplysninger unntatt offentlighet skal skjermes med tilgangskode på den offentlige postjournalen.

I årsrapport for arkivtjenesten 2025 er det vist til målene for arkivtjenesten som kommunestyret vedtok den 19.6.2025. Det er vist til at i målene ligger det ansvar og oppgaver utover det som kan ivaretas av Personal- og organisasjonsavdelingen. Det er informasjon om at det ikke er kjent i hvilken grad målene følges opp av administrasjonen generelt sett. Ett av forbedringsområdene som er vist til i årsrapporten, er å få tydeligere delegasjon til områdeledere om deres ansvar innenfor arkivloven.

I skrivende stund foreligger det altså ikke et nytt godkjent delegeringsreglement fra kommunedirektøren og nedover i organisasjonen. Samtidig ser vi beskrivelser i ulike dokumenter at ansvar og oppgaver ligger hos både arkivtjenesten og hos ledere i organisasjonen. Revisor oppfatter av årsrapporten at det ikke oppleves som tydelig avklart hvor langt arkivtjenestens ansvar og oppgaver går i forhold til områdeledernes.

Revisor har i intervju med områdelederne stilt spørsmål om kjennskap til ansvar knyttet til arkiv- og dokumentasjonsforvaltning. Områdelederne opplever det som klart at ansvar for arkiv- og dokumentasjonsforvaltning inngår i deres ansvar som ledere, men også at dette ikke er formalisert. Det var områdeledere som viste til at det finnes en gammel arkivplan, men at den ikke oppfattes som et gjeldende styringsverktøy på området.

I mai 2026 fikk revisor tilsendt et dokument med oversikt over ansvar og roller. Dokumentet var utarbeidet av arkivtjenesten for å tydeliggjøre ansvar. Dokumentet inneholder følgende oversikt over hvordan arkivansvaret er fordelt:

Utklipp 2. Utdrag av dokumentet Arkivansvar i Sørfold kommune, utarbeidet av arkivtjenesten

Stilling	Ansvar og beskrivelse og oppgaver	Merknad
Kommunedirektør	Det øverste administrative ansvar for arkivene i hele kommunen Følge opp rapporter om arkivtjenesten slik at lov og forskrift følges.	Fysiske arkiver flere steder
Leder Personal- og organisasjonsavdelingen Arkivleder	Skal påse at lover og forskrifter innenfor arkivfeltet følges. Rapportere til kommunedirektør Systemansvar elements Opplæring nye brukere Tilsynsmyndighet for post arkiv innenfor områdeledernes ansvarsområde	Utarbeide rutiner som ledere skal følge opp
Områdeledere	Ansvar for arkiv i fagsystemer Ansvar for opplæring brukere Sørge for at all dokumentasjon arkiveres i fagsystem og elements, jf arkivlov og relevante forskrifter.	
Virksomhetsledere	Ajourhold av arkivsystem ved virksomhetene Følger opp egne ansvarsområder og saker i sak-arkivsystem (journal og arkivering)	F eks: Oppvekst: elev- og barnemapper Profil (ressurs og journal) Barnevern
Servicekontoret	Postmottak Registrering/journalføring/fordeling Journalføring Kontroll postliste Brukerstøtte elements Forberede arkivmateriale for avlevering til depot	
Systemansvarlige	Tilgangsstyring fagsystem Registrere /holde oversikt behandlinger personopplysninger Risikovurderinger	Alle fagsystem har egen systemansvarlig
IT	Drift og vedlikehold av servere og infrastruktur Råd og veiledning	

Dokumentet var ikke utarbeidet på tidspunktet revisor gjennomførte intervjuer og spørreundersøkelsen. Notatet har ifølge leder for personal- og organisasjonsavdelingen blitt sendt til alle ledere i Elements.

I spørreundersøkelsen ba vi de ansatte svare på påstanden «Det er tydelig hvem som har ansvar og myndighet for arkiv/journal i min enhet». Svarene fra de 27 ansatte som svarte på påstanden fordelte seg på følgende måte:

- 8 er svært enig
- 9 er enig
- 6 svarte verken uenig eller enig
- 4 er uenig

Selv om flertallet opplever ansvars- og oppgavefordelingen som tydelig, kan svarfordelingen indikere at dette ikke er blitt godt nok kommunisert ut i hele organisasjonen. Resultatet kan ses i lys av opplysningene for øvrig om at det ikke har vært skriftliggjorte rutiner eller prosedyrer som angir uttrykkelig ansvars- og oppgavefordelingen på området. Det er som nevnt nylig utarbeidet en oversikt som viser hvem som har ansvar for hva, men dette er ikke

en formell ansvars- og oppgaveplassering gjennom formell delegering fra kommunedirektøren etter någjeldende administrative organisering.

I utredningen til den nevnte saken 52/25 til kommunestyret, er det også vist til ansvar lagt til politisk ledelse. Det står at politisk ledelse har også et ansvar for å sikre at orienteringer og saker som debatteres i politiske møter blir dokumentert på en slik måte at dette blir ettersporbart og dokumentert for ettertiden. Dette er spesielt viktig i tilfeller der det fattes vedtak som ikke er på bakgrunn av saksutredning fra administrasjonen (og dermed allerede er knyttet til en sak). Vedtakene skal dokumenteres på en slik måte at det er gjenfinnbar for ettertiden. Sørfold kommune har politisk møtekalender tilgjengelig på nett og her inngår møteinnkallinger, saksdokumenter og møteprotokoller fra politiske møter.

3.2.5 Dokumentasjonsplan – tidligere arkivplan

Ifølge årsberetningen for 2024 var et av satsingsområdene og hovedfokus i 2025, at arkivplan med alle rutiner innenfor saksbehandling- og arkiv oppdateres. I skrivende stund er ikke dokumentasjonsplanen ferdig.

Det foreligger derfor ikke et dokument som viser hvordan kommunen har organisert arbeidet for å etterleve arkivlovgivningen. Det finnes derfor per nå ikke et gjeldende dokument med oversikt over hvilken dokumentasjon som blir til som ledd i virksomheten, hvilken dokumentasjon som kommunen forvalter som arkiv eller hvordan denne dokumentasjonen blir lagret.

Arkivtjenesten har utarbeidet flere dokumenter som skal gi veiledning til ansatte med ansvar og oppgaver på området. I notatet med tittelen «Regler og vurderinger om journal og journalføring», datert i mars 2026, er det redegjort for flere tema som det til da ikke hadde vært skriftlige rutinebeskrivelser for. Notatet inneholder informasjon om:

- Regler og vurderinger om journal og journalføring
- Arkiveringsplikt
- Arkivansvar
- Journal og journalføring
- Dokumentasjon og saksbehandling
- Interne notat
- Oppgaver løst på vegne av kommunen
- Skriveregler i sak-/arkivsystemet

Det nærmere innholdet i notatet med disse punktene, omtales mer under temaet skriftlige rutiner for arkivering og journalføring i punkt 4.2.7. Som nevnt tidligere, er imidlertid ikke notatet endelig godkjent av kommunedirektøren.

3.2.6 Risikovurderinger

Kommunen har gjennomført vurderinger av risiko for arkivholdet i virksomheten. Dette er gjort gjennom et spørreskjema utarbeidet av tidligere Arkivverket. I spørreskjemaet er det definert flere risikoer som kommunen skal gradere sannsynligheten av i egen organisasjon og angi konsekvens av, og vurderingen sendes til daværende arkivverket. Revisor har fått tilgang til utfylt svarskjema fra kommunen. Revisor gjengir i det følgende en del av risikoene som var listet opp og beskrevet i spørreskjemaet. Vi tar også med informasjon om kommunens vurdering av risikonivå samt kommunens foreslåtte tiltak. For hver risiko har kommunen fylt inn informasjon om hvilke tiltak som er iverksatt/kan iverksettes for å redusere sannsynlighet eller konsekvens.

Risiko	Forklaring	Kommunens risikonivå	Tiltak
En godt rigget organisasjon	Lovpålagte oppgaver knyttet til arkiv blir ikke utført fordi det mangler tydelige fullmakter og delegering av arkivoppgavene	Medium	Stillingsbeskrivelser med fullmakter Delegasjonsreglement Arkivmedarbeidere har tilstrekkelige tilganger i arkivsystemet Elements
Dokumentfangst	Sentrale saksdokumenter og rettighetsdokumentasjon blir ikke arkivert. Dette kan føre til at beslutninger blir fattet på feil grunnlag, og at organet mister muligheten til å dokumentere egen innsats i saker. Dette kan også føre til at innbyggere mister innsyn i sentral informasjon om seg selv, og kan utgjøre brudd på rettigheter og rettssikkerhet.	Høyt	Sjekke spam e-poster ukentlig på kommunens e-postadresse Ledere må sette arkiv på dagsorden på møter, minne på om å føre e-poster Opplæring av nye medarbeidere Delta på saksbehandlermøter og snakke om viktigheten av å journalføre e-poster og post mottatt fysisk av saksbehandlere
Dokumentfangst	Arkivpliktige dokumenter lagres i e-postbokser, på filområder eller samhandlingsløsninger i stedet for i arkivet. Dette kan føre til manglende	Høyt	Ledere må sette arkiv på dagorden på møter, minne på om å føre e-poster

	dokumentfangst og at arkivets integritet undergraves.		Teams: sikre at det som er arkivverdig bli journalført på rett sak i Elements Opplæring av nye medarbeidere Delta på saksbehandlermøter og snakke om viktigheten av å journalføre det som er arkivverdig av saksbehandlere
Tilgjengelighet	Manglende bruk av interne skriveregler gjør at arkivmateriale ikke er søkbart og gjenfinnbart. Utilgjengelige arkiver kan gi effektivitetstap og økt ressursbruk for organet selv, ettersom en må bruke verdifull saksbehandlingstid på å lete etter aktuelle saker.	Medium	Kvalitetssikre skrivereglene vi har Gå gjennom skriveregler med saksbehandlere Opplæring nye saksbehandlere Rette opp der vi ser det er skrevet feil

I tillegg til ovennevnte, er det vurdert risikoer knyttet til konfidensialitets- og integritetssikring, kassasjon⁴, driftsbrudd, teknologiskrifter og overføring til arkivdepot samt arkivlokaler. Disse redegjør vi ikke nærmere for da disse temaene ikke inngår i forvaltningsrevisjonen.

Når det gjelder å sette arkiv på dagsorden, har vi i flere av intervjuene fått opplyst at leder for personal- og organisasjonsavdelingen ofte minner om dette. Vi har også fått informasjon om at områdeledere minner de ansatte om viktigheten av arkivering og journalføring, men at de i liten grad vil kunne kontrollere om dette blir gjort.

3.2.7 Avvik og oppfølging

Avvik og oppfølging av avvik er ikke uttrykkelig beskrevet i noen av dokumentene som revisor har mottatt. Årsrapport for arkivtjenesten 2025 inneholder informasjon om forbedringsområder. I kommunens kvalitetssystem QM+ inngår avvikssystem. Det er ikke meldt inn avvik på arkiv og dokumentasjonsforvaltning i systemet. Årsrapporten synliggjør at

⁴ Å kassere er å slette/makulere/tilintetgjøre dokumentasjon så den ikke lengre finnes, jf. arkivloven § 2 bokstav g

kommunen har avdekket områder som det må gjøres forbedringsarbeid på. Følgende forbedringsområder i 2026 er listet opp på side 4-5:

- *Kommunedirektør og områdeledere retter oppmerksomhet mot restanser, dokumenter under behandling og avslutning av saker*
- *Frigjøre tid til rydding og avlevering av fysiske arkiver*
- *Ferdigstille oppdatering av arkivplanen*
- *Kriseledelsen lager plan for utflytting av bortsettingsarkivet ved behov for klargjøring til bomberom. Herunder hvor materialer skal oppbevares når arkivet er tømt*
- *Gjennomføre egenvurdering av arkivkvalitet for hele kommunen. Kommunedirektør vurderer hvem skal delta*
- *Avklare tid til politisk virksomhet, og tid til post-/arkivarbeid*
- *Redusere sårbarhet ved at alle ansatte i Personal- og organisasjonsavdelingen får opplæring i andres oppgaver*
- *Gjennomføre tilsyn i post- og arkivtjeneste i de ulike områdenes fagsystemer og fysiske arkiver*
- *Tydelig delegasjon til områdeledere om deres ansvar innenfor arkivloven*
- *Mer oppmerksomhet mot bruken av teams slik at kommunen ivaretar krav i lov og forskrift*
- *Mer oppmerksomhet mot arkivering av dokumenter som gjelder anbud og anskaffelser der det benyttes ekstern hjelp til prosessen*

3.2.8 Skriftlige rutiner for arkivering og journalføring

Personal- og organisasjonsavdelingen har på bakgrunn av risikokartleggingen laget en handlingsplan. Den gjengir risikoområdene, tiltak, gjennomføringsperiode og hvem som har ansvar for hvert av tiltakene.

Ifølge handlingsplanen skulle det i skrivende stund vært utarbeidet stillingsbeskrivelser og delegasjonsreglement. Når det gjelder utarbeidelse av rutiner for alle deler av post-arkivtjenesten, er det noe som arbeides med løpende. Revisor har fått tilsendt ulike skriftlige dokumenter som vi omtaler i det videre.

En av rutinene heter «Rutiner ved systemsvikt manuell journalføring». Dokumentet er ikke datert. Formålet med rutinen er å sikre at arkivverdig dokumentasjon blir ivaretatt ved driftsavbrudd i sak- og arkivsystemet, og at journalføring skjer i tråd med gjeldende regelverk. Utilgjengelighet av sak- og arkivsystemet kan komme av tekniske feil, planlagt nedetid eller andre forhold som hindrer journalføring. En kortere driftsstans er definert til én til to dager, og da vil journalføring utsettes til systemet er i gang. Posten fordeles ikke, unntatt spesielle tilfeller (hastesaker). Lengre driftsstans er definert til tre dager eller lengre. For disse tilfellene inneholder ruinene beskrivelser av foreløpig elektronisk journal. Det er videre bestemmelser om føring av midlertidig journal og lagring av arkivverdig dokumentasjon. Videre står det om utgående dokumenter og interne notater, e-poster, etterregistrering samt varsling og ansvar.

Når det gjelder fagsystemer, skal hvert fagområde vurdere konsekvenser ved driftsstans i de ut fra fare for liv og helse. Prosedyre skal beskrives og lagres i arkivplan, står det.

Det pågår også arbeid med å få definert rutiner for postføring og saksbehandling. I rutinene skal det redegjøres for prinsippene for postfordeling i kommunen. Det skal også fremkomme hvordan fordelingen skal være avhengig av hvordan posten kommer til kommunen (fysisk, per e-post, elektroniske skjema).

I spørreundersøkelsen til de ansatte ba vi de ansatte svare på hvor enig de var i påstanden «Kommunen har skriftlige rutiner/prosedyrer som er tilgjengelige og forståelige». De 27 ansatte som avga svar fordelte seg på følgende måte:

- 4 er svært enige
- 4 er enige
- 14 svarte verken uenig eller enig
- 5 er uenig

Samlet sett er ikke svarfordelingen så positiv med hensyn til omfang og tilgjengelighet av skriftlige rutiner på området. Selv om enkelte mener at kommunen har skriftlige rutiner/prosedyrer som er tilgjengelige og forståelige, indikerer resultatet at det samlet sett ikke er så god kunnskap om hvor relevante rutiner finnes.

Kommunens risikovurdering med handlingsplan og ulike notater viser at det pågår en del arbeid på området.

Notatet med tittelen «Regler og vurderinger om journal og journalføring», datert i mars 2026, skal sendes fra leder for personal- og organisasjonsavdelingen til kommunens ledere. I notatet inngår det en del forklaringer og rutinebeskrivelser. Om arkiveringsplikten står det at den innebærer en plikt til å arkivere dokumentasjon som blir til som ledd i kommunens virksomhet. Det gjelder uavhengig av om dokumentasjonen har verdi i seg selv, eller er gjenstand for saksbehandling. Begrepet dokumentasjon er definert, og det er også beskrevet at med dokumentasjon menes ikke for eksempel enhver flyktig kommunikasjon, arbeidsutkast, kalenderinvitasjoner eller uforpliktende dialog.

Om journal og journalføring, er det vist til at dokumenter skal registreres fortløpende, med informasjon om avsender, mottaker, innhold, dato, saksreferanse og dokumenttype. Det er også omtale av at dokumentasjon som er sendt til eller mottatt fra konsulenter eller juridiske rådgivere skal fortløpende journalføres som inngående eller utgående dokument.

I notatet forklares det også hva med menes med saksdokument/dokument. Det blir i denne forbindelse også synliggjort at det ikke er formatet informasjonen kommer i som avgjør om det har verdi som dokumentasjon, men innholdet. Det innebærer at også informasjon via tekstmeldinger, sosiale medier, Teams, andre lagringsplattformer, webportal eller i et fagsystem, kan regnes som saksdokument som må journalføres og arkiveres.

I «Regler og vurderinger om journal og journalføring» står det også om interne notater i kommunen. Det er beskrevet hvilke interne notatet som skal journalføres.

Den nevnte rutinen er utarbeidet etter at någjeldende arkivlovgivning trådte i kraft 1.1.2026. Når den sendes ut vil det bli gitt informasjon om regelverket og hvordan praksis skal være i kommunen på området til ledere i kommunen. Når det er konkrete sakstyper/saksdokumenter som nevnes, slik som for eksempel eksterne konsulenter, interne dokumenter, oppfatter revisor at det er det basert på avdekkede behov for bedre journalførings- og arkiveringspraksis.

I rutinen «Regler og vurderinger om journal og journalføring» er det vist til at kommunen skal ta vare på dokumentasjon, argumentasjon og vurderinger slik at:

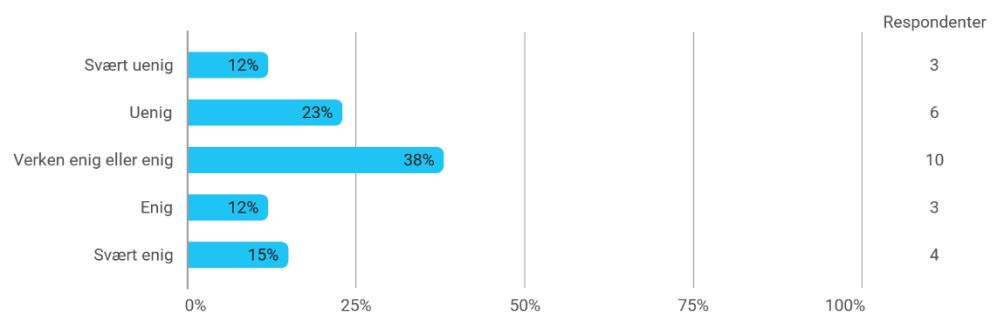
- *Vi kan finne igjen, dele og gjenbruke tidligere arbeid – effektivitet og unngå dobbeltarbeid*
- *Vi kan bevise hva som har skjedd (forvaltningslovens saksbehandlingsbestemmelser)*
- *Vi ivaretar ettertidsinformasjonsbehov til forskning og kulturarv (bevaringsforskriften)*
- *Vi ivaretar hensynet til åpenhet og innsyn i dokumentasjon og kommunens virksomhet (offentleglova)*
- *Vi ivaretar samfunnets hukommelse*

Revisor har spurt leder for personal- og organisasjonsavdelingen om det er utarbeidet særskilte skrivereregler, og vi har fått disse tilsendt. Skrivereregler – og dersom de følges – vil kunne gjøre at kommunens ansatte finner igjen tidligere arbeid. I forbindelse med at kommunen i 2012 startet med fullelektronisk arkiv, ble det utarbeidet skrivereregler og det har vært gjort noen oppdateringer av disse. Skrivereglene har vært arkivert på kommunens fellesområde som er tilgjengelig for alle. Det er utarbeidet skrivereregler for ulike områder i kommunen. Ikke alt som gjøres i Elements kan knyttet til skriverregel, står det. Hver enkelt saksbehandler som registrerer dokumenter må vurdere hvordan sak- og dokumenttitler skal skrives for å sikre at de er lett å finne igjen, og at det er naturlig ut fra dokumentenes innhold.

Gjennom intervju oppfatter revisor at enkelte ledere opplever å ikke alltid raskt finne dokumenter som man søker etter. Gjennom spørreundersøkelsen ønsket vi å kartlegge om de ansatte finner saker ved søk i Elements. Vi ba de derfor svare på en påstand om saker er tydelig beskrevet.

Spørsmål. Sakene er tydelig beskrevet slik at det er enkelt å finne dem ved behov

N= 26



Det er ikke entydig oppfatning blant de 26 ansatte som svarte på spørsmålet. Vi ga respondentene mulighet til å utdype svaret sitt. Fritekstkommentarene synliggjør også at de ansatte er ganske delt i sin oppfatning av om det er enkelt å finne dokumenter i Elements. Noen gir uttrykk for at det går greit. Andre viser til at Elements ikke har en god søkemotor. Videre viser noen til at det går greit fordi de forsøker å legge saker inn etter en fast mal, mens andre viser til at det ikke følges faste regler eller tilpasses titler slik at det blir vanskelig å finne det man søker etter.

3.2.9 Evaluering og forbedring

Evaluering og forbedring av praksis og rutiner er ikke eksplisitt beskrevet i noen av de dokumentene som revisor har fått tilsendt. Dokumenter utarbeidet av arkivtjenesten, slik som blant annet årsrapport om arkivtjenesten for 2025 og ulike notater fra arkivtjenesten, synliggjør at forbedringsområder er avdekket. Det pågår et arbeid for å få på plass dokumentasjonsplan herunder flere skriftlige rutiner og prosedyrer.

3.2.10 Journalføring i praksis

Revisor har gjort enkelte kontroller av journalføring i praksis i kommunen; den ene kontrollen ved søk etter dokumenter i eInnsyn og hos Sørfold kommune og andre kontrollen i kommunens postliste på nett.

Inn- og utgående dokumenter til og fra Sørfold kommune

Revisor tok utgangspunkt i tidsperioden 1.1.2026 til og med 15.4.2026 og søkte på eInnsyn opp brev som har vært sendt mellom Sørfold kommune og annet offentlig organ. Vi undersøkte om dokumentet vi fant journalført på eInnsyn også var journalført i Sørfold kommune. Av de 19 dokumentene vi fant, var det 12 av dem vi fant også i Sørfold kommunes postliste. De resterende åtte fant vi ikke på kommunens postliste. I rapportens vedlegg er en tabell som viser hvilke dokumenter som er undersøkt journalføring av. Vår stikkprøvekontroll tilsier dermed at ikke i alle tilfeller blir dokumenter inn og ut fra Sørfold kommune journalført.

Revisor har fått informasjon om at det har vært noe diskusjoner om manglende journalføring i forbindelse med to rapporter vedrørende budsjettprosess og økonomifunksjon, som er utarbeidet av eksterne etter oppdrag fra Sørfold kommune. Det er vist til at rapportene viser at konsulent har fått tilsendt diverse grunnlagsmateriale, men at det ikke er journalført noe sted hva konsulenten har fått tilsendt.

Fortløpende journalføring

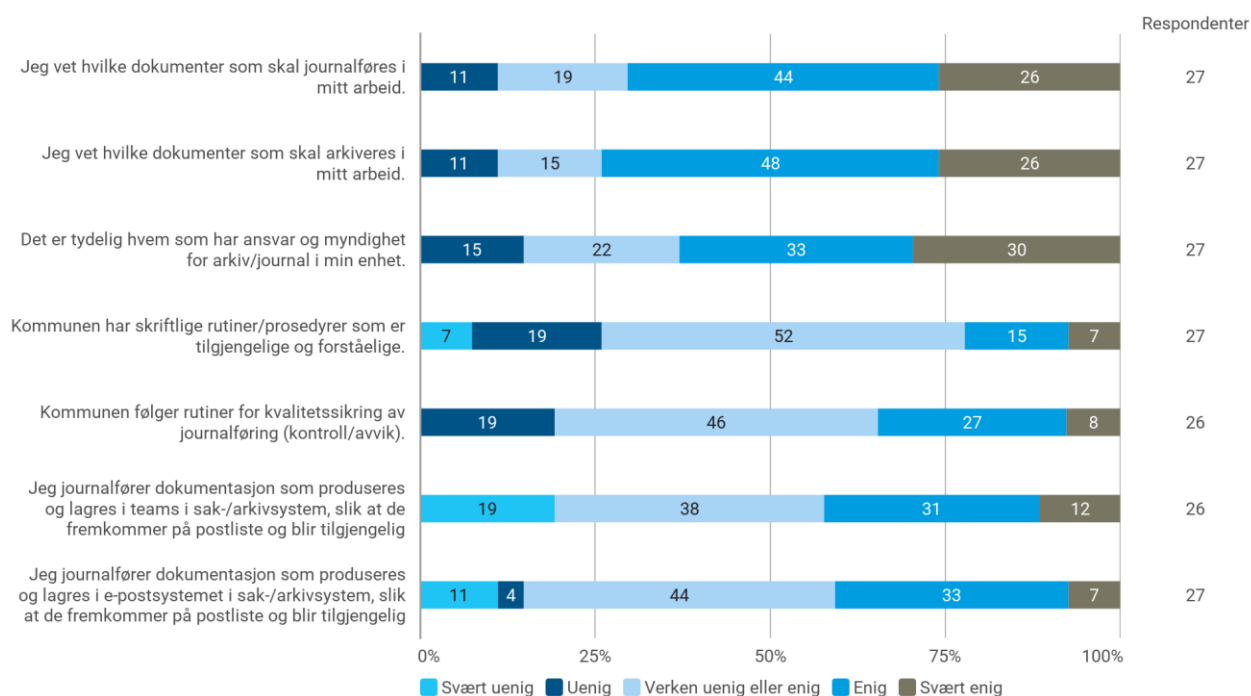
For å belyse om journalføring skjer fortløpende har revisor gjort enkelt stikkprøver i kommunens postliste. Vi har tatt utgangspunkt i tre perioder i 2026 hvor vi har sett på dato for journalføring og dokumentdato for et utvalg av dokumentene som fremgår av postlisten.

Ved søk på tidsperioden *1.7.2026 til 8.7.2026* i kommunens postliste fikk vi opp 89 journalførte poster. Vi så at de aller fleste dokumentene synes å ha vært journalført én til to dager etter dokumentdato. For noen få av journalføringene i denne perioden så vi at det var avvik på uker mellom dokumentdato og journaldato.

For perioden *1.6.2026 til 8.6.2026* fant vi 227 poster. Vi så på tidsbruk mellom journaldato og dokumentdato for 36 av journalpostene her. De fleste journalpostene hadde samme dato for journalføring og dokument. Der det var ulike datoer, var det forskjell på noen få dager.

Ved søk i postlisten på perioden *2.3.2026 til 9.3.2026* fikk vi opp 151 journalposter. Vi kontrollerte datoer for 80 av sakene. Flertallet av sakene hadde samme journaldato som dokumentdato. Men det inngikk også flere saker hvor det var større avvik. Den 4.3.2026 var det en del dokumenter som hadde blitt journalført med dokumentdatoer i februar. Revisor har fått opplyst om at arkivtjenesten på dette tidspunktet sendte ut påminnelse om at journalføring måtte gjøres.

I spørreundersøkelsen til de ansatte inngikk det flere påstander og spørsmål fra oss vedrørende journalføring. Vi ønsket å kartlegge kunnskap om hva som skal journalføres og arkiveres, om det gjøres og kjennskap til skriftlige rutiner og prosedyrer. Nedenfor viser vi resultatene på påstandene som vi stilte om arbeidet deres knyttet til journalføring.



Svarene viser at respondentene i hovedsak vurderer sin egen kunnskap om hvilke dokumenter som skal journalføres og arkiveres som relativt god. Påstandene om kjennskap til journalførings- og arkiveringsplikt får de beste resultatene blant påstandene fra oss. Dette kan tyde på at mange ansatte opplever å ha forståelse for å kunne vurdere hvilke dokumenter som omfattes av krav til journalføring og arkivering. Det er, som tidligere nevnt, ikke så positivt resultatet på påstanden om skriftlige rutiner er tilgjengelige og forståelige.

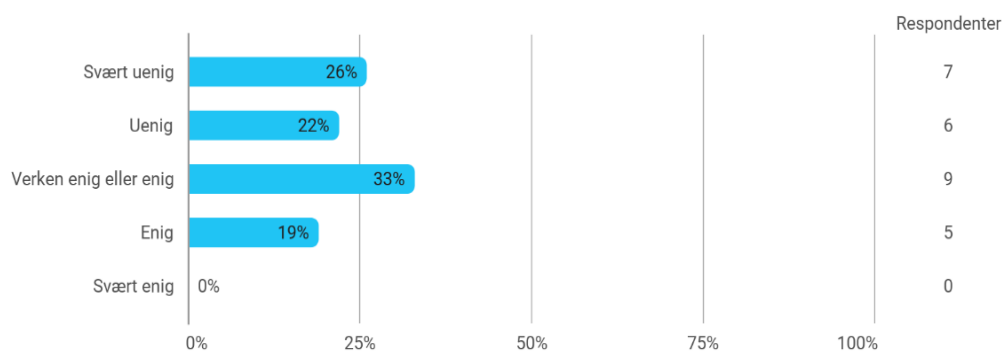
Svarfordelingen på påstanden om kvalitetssikring av journalføring tilsier at det ikke er så godt kjent blant de ansatte om dette gjøres.

E-post og teams blir brukt i kommunen. Vi ønsket derfor å kartlegge om ansatte mener de journalfører dokumentasjon som produseres i disse to systemene slik at de fremkommer i postlisten til kommunen og blir tilgjengelig. Svarfordelingen tilsier at mange gjør dette, men også at det vil finnes en del dokumentasjon i Teams og e-poster som ikke blir journalført. Svarene kan indikere risiko for at arkiverdig dokumentasjon som produseres eller lagres i teams og e-post ikke alltid blir overført til sak- og arkivsystemet.

På vårt spørsmål om respondentene har fått tilstrekkelig opplæring i arkiv/journalføring, var det relativt stor spredning i svarene.

Spørsmål: Jeg har fått opplæring i arkiv/journalføring

N=27

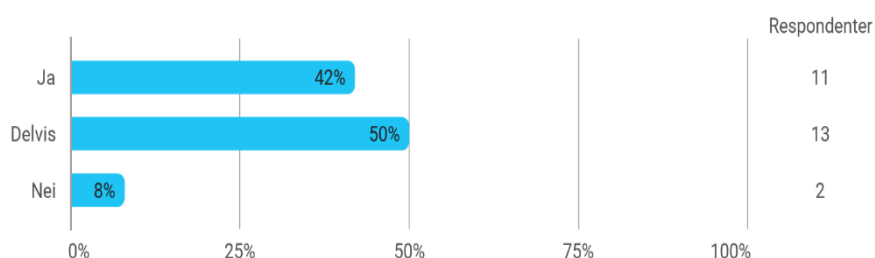


Samlet sett tilsier svarene at det er lite erfaring med opplæring på dette området. Som en oppfølging av spørsmål om opplæring spurte vi respondentene om det er noe de savner opplæring i. Her var det kommentarer om at man har lært seg en del selv. Noen viste til at det er ønskelig med generell opplæring og også gjennomgang om det har vært endringer av betydning eller nye funksjoner i systemet. Det ble vist til at man savner god kunnskap om hvordan Elements fungerer og hva som skal inn i Elements. Flere gir uttrykk for å ønske veiledning med hensyn til Elements.

Vi spurte også om respondentene vet hvilke dokumenter som skal journalføres som inngående, utgående og notat. Vi ser svarfordelingen i figuren nedenfor.

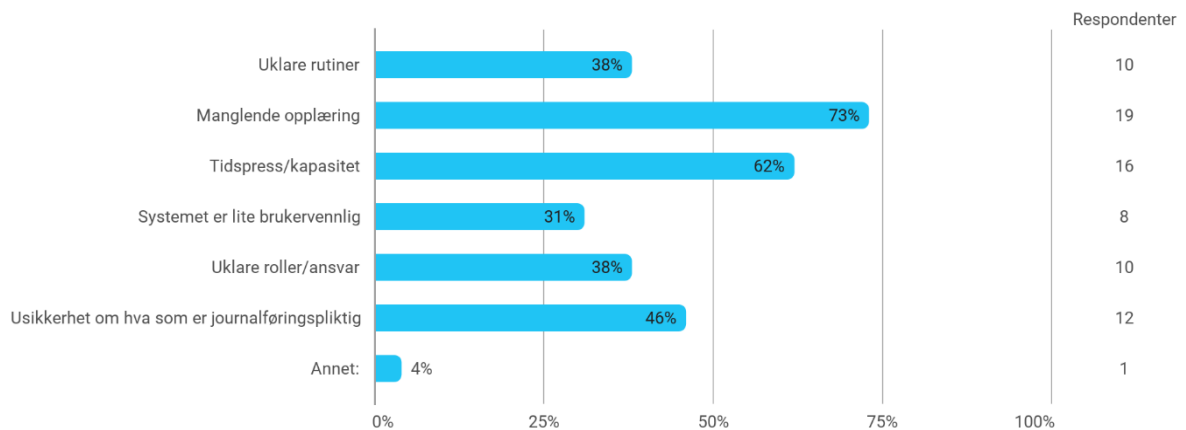
Spørsmål: Vet du hvilke dokumenter som skal journalføres som inngående, utgående og notat?

N=26



Som en oppfølging hadde vi spørsmål om hva som kan være de vanligste årsakene til feil/mangler i forbindelse med journalføring/arkivering. Det var 26 ansatte som avga svar, og det var mulig å krysse av for flere av alternativene.

Spørsmål: Hva er de vanligste årsakene til feil/mangler oppstår i forbindelse med journalføring/arkivering? N=26

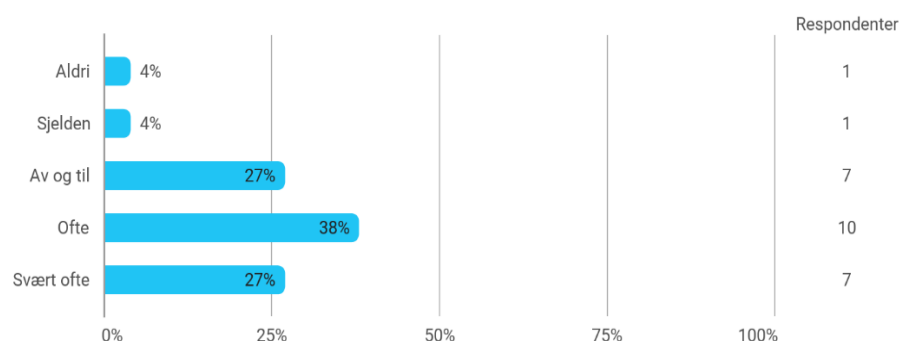


Som vi ser, oppga flertallet av respondentene at manglende opplæring er en av årsakene til feil og mangler. Også tidspress/kapasitet blir valgt av mange av respondentene.

Vi ønsket også å kartlegge om ansatte mener de fortløpende journalfører/arkiverer og om eventuelle utfordringer knyttet til dette. Flertallet av respondentene oppga at de ofte og svært ofte gjør journalføringen/arkiveringen løpende.

Spørsmål: Dokumentene som jeg jobber med blir journalført/arkivert løpende?

N=26



Revisor oppfatter denne svarfordelingen å være i tråd med våre funn i stikkprøvekontrollen i kommunens postliste, der vi så at de fleste dokumenter har blitt journalført løpende, men at det ikke gjaldt i alle tilfeller.

Vi spurte videre om vi kunne få eksempler på situasjoner der arkivering/journalføring er vanskelig å få til i praksis. Det var noen som kommenterte at det er usikkerhet knyttet til hvilke dokumenter som skal journalføres og arkiveres. Dette gjelder særlig inn- og utgående e-post, samt henvendelser som mottas i uformelle kanaler, som bilder av kvitteringer eller dokumentasjon sendt fra søkere og andre. Videre fremgår det at det kan være krevende å vurdere hvilke e-poster, meldinger og arbeidsdokumenter som inngår som del av saksdokumentasjonen.

Noen respondenter trekker frem at journalføring og arkivering i perioder med høyt arbeidspress blir nedprioritert. Når ansatte er fraværende på grunn av ferie, sykdom, kurs eller møter, oppstår det et etterslep i journalføringen. Det pekes også på at ansatte i enkelte tilfeller håndterer journalføring alene, uten at det finnes ordninger for stedfortreder. Dette innebærer at oppgaver hopper seg opp, og at journalføring i praksis gjennomføres i etterkant når det er tid til det. Store mengder e-post bidrar også til at journalføringsoppgaver utsettes.

Det er også kommentert at i saker der flere saksbehandlere er involvert, kan det være manglende oversikt over journalføringen. Det kan også, ifølge tilbakemeldingene, være situasjoner der viktige dokumenter ikke blir arkivert, og hvor deler av saksbehandlingen kun skjer muntlig. Det kan også oppleves som uklart hvem som har ansvar for journalføring og arkivering i tverrfaglige saker.

Noen av de som benyttet muligheten til å gi utfyllende svar i spørreskjemaet, har påpekt praktiske og tekniske utfordringer ved bruk av arkivsystemet:

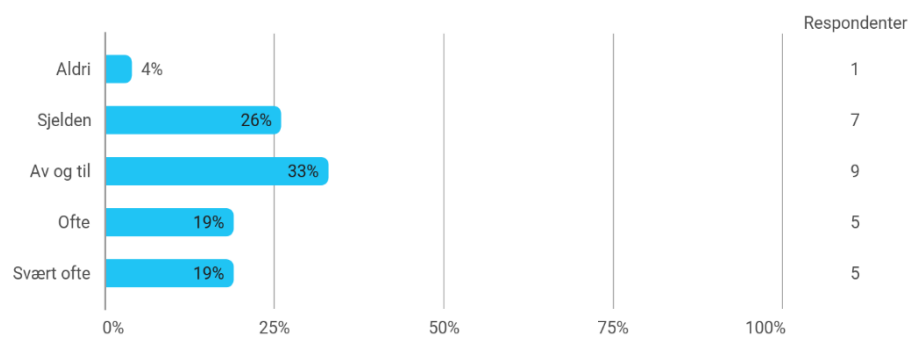
- Vansker med å overføre e-post til arkivsystemet
- Feilmeldinger i systemet
- Utfordringer med å arkivere dokumenter i riktig mappe eller sak
- Begrensninger i søkefunksjonalitet, som gjør det vanskelig å finne riktig arkiveringssted uten saksnummer
- Behov for å benytte flere databaser for eldre dokumentasjon, noe som oppleves som tungvint
- Utfordringer med scanning av større dokumenter

Det pekes også på at saker i enkelte tilfeller blir liggende i systemet uten tildelt saksbehandler.

Vi ønsket å kartlegge om tidspress ofte kan være årsak for utsatt arkivering/journalføring. Også her er det stor spredning i svarfordelingen blant respondentene.

Spørsmål: Hvor ofte opplever du at tidspress gjør at arkivering/journalføring blir utsatt?

N=27



Vi ba om tilbakemelding på «Hva mener du er det viktigste tiltaket som vil forbedre praksisen når det gjelder journalføring/arkivering hos Sørfold kommune?». Fritekstsvarene fra respondentene kan tilsa behov for styrking av opplæring, rutiner og organisering knyttet til journalføring og arkivering. Det blir vist til behov for mer systematisk, tilpasset og jevnlig opplæring. Det er kommentert at dagens opplæring i stor grad fremstår som tilfeldig og i varierende grad dekker regelverksforståelse og praktisk bruk av sak- og arkivsystemet. Det er noen som har gitt uttrykk for ønske om mer strukturert opplæring, som både omfatter hva som skal journalføres og arkiveres, hvordan systemene faktisk skal benyttes, og hvordan den enkelte saksbehandler skal gjøre konkrete vurderinger i sitt daglige arbeid. Oppdatering av arkivplanen, er også nevnt.

Videre fremgår det at opplæring bør gjennomføres som en kontinuerlig aktivitet, både ved nyansettelser og gjennom jevnlig oppdateringer, særlig ved endringer i systemløsninger eller rutiner. Det er også ønske om enkle og tilgjengelige støtteverktøy, som skriftlige rutiner, «oppskrifter» og maler for blant annet navngivning av saker og dokumenter.

Det var respondent som viste til at eksisterende rutiner ikke alltid følges, blant annet ved at dokumenter blir liggende hos den enkelte saksbehandler og ikke journalført fortløpende. Det er i kommentar i undersøkelsen også etterlyst tydeligere krav til etterlevelse, herunder at all relevant e-post journalføres, og at det etableres mer ensartede arbeidsprosesser. Enkelte peker også på behovet for å redusere bruk av uformelle arbeidsflater som Teams i saksbehandlingen for å sikre bedre dokumentfangst.

Videre fremkommer det et behov for klarere rolle- og ansvarsavklaringer. Flere respondenter peker på at det i enkelte saker er uklart hvem som har ansvar for journalføring og arkivering.

I tillegg fremkommer det forslag til tiltak som kan bidra til mer effektiv journalføring og arkivering, herunder vurdering av teknologiske løsninger som kan støtte arbeidet, eksempelvis automatisert sortering eller vurdering av e-post.

3.3 Revisors vurderinger knyttet til problemstilling 1

Dokumentasjonsplan

1. Dokumentasjonsplan

Det er krav til kommunen om å ha en oppdatert dokumentasjonsplan som viser hvordan kommunen har organisert arbeidet med å etterleve arkivloven. Den skal være utformet slik at den kan tjene som et redskap i internkontrollen, jf. arkivloven § 8 annet ledd bokstav a. Det er i arkivloven og arkivforskriften detaljerte krav til innholdet i dokumentasjonsplanen. Sørfold kommune oppfyller ikke kravet om å ha en dokumentasjonsplan som har innhold i henhold til arkivloven § 8 og arkivforskriften § 12. Det ble utarbeidet en arkivplan i 2012 som ikke har blitt oppdatert, og denne gjenspeiler ikke gjeldende organisering eller saksbehandlingssystem. ***Sørfold kommune oppfyller ikke revisjonskriteriene vi har utledet om å ha dokumentasjonsplan og kravene til dens innhold.***

Det er ikke relevant å gjøre vurdering opp mot revisjonskriteriet om at dokumentasjonsplanen må forelegges den øverste ledelsen som en del av internkontrollen minst én gang i året.

Internkontroll

4. Internkontroll med arkivarbeidet

Det følger av arkivforskriften § 13 at kommunen skal ha internkontroll med dokumentasjonsforvaltningen etter reglene i kommuneloven § 25-1, og revisor har derfor utledet revisjonskriterier fra den nevnte internkontrollbestemmelsen.

Vi har ikke funnet overordnede beskrivelser av hvordan arkivarbeidet inngår i kommunens overordnede styring og internkontroll. Kommunen har kvalitetssystemet QM+, men rutiner og retningslinjer for arkivområdet inngår ikke i dette.

4a) Oversikt over lover, forskrifter og dokumentasjonskrav som har betydning for arkivdanningen

Gjennom dokumentasjon som revisor er forelagt og beskrevet i kapitlene over, ser vi at kommunen har oversikt over regler som gjelder på arkivområdet og som kommunen er forpliktet til å følge. ***Revisors vurdering er at kommunen oppfyller revisjonskriteriet om at kommunen som en del av internkontrollen må ha oversikt over lover, forskrifter og dokumentasjonskrav som har betydning for arkivdanningen.***

4b) Oversikt over organisasjonen og hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arkivarbeidet er fordelt

Arkivansvaret ligger etter loven hos organets øverste ansvarlig, som i kommunen er kommunedirektøren. Dette ansvaret er også i Sørfold kommune tydelig gjennom kommunestyrets delegering til kommunedirektøren av oktober 2025. I

delegeringsreglementet forutsettes det at alle som får delegert myndighet, tar et selvstendig ansvar for å sette seg inn i lovverk. Arkiv, journalføring og saksbehandling inngår i lovene som er nevnt i delegeringsreglementet. Dokumentasjonen som kommunen har fremlagt i anledning denne forvaltningsrevisjonen viser at ansvar og oppgaver på arkivområdet er fordelt mellom kommunedirektør, arkivtjenesten, områdeledere, virksomhetsledere og saksbehandlere. Arkivtjenesten har skriftliggjort en oversikt over hvilke oppgaver som ligger til den enkelte stilling. Kommunen har selv identifisert at et forbedringsområde er tydeligere delegasjon etter arkivloven til områdelederne. Resultatene i spørreundersøkelsen tilsier at ansvars- og oppgavefordeling kan gjøres mer kjent. **Etter revisors vurdering oppfyller Sørfold kommune delvis revisjonskriteriet om at det som en del av internkontrollen må være oversikt over organisasjonen og hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arkivarbeidet er fordelt.**

4c) Kartlagt farer og problemer og vurdert risiko

Sørfold kommune oppfyller etter revisors vurdering revisjonskriteriet om at kommunen som en del av internkontrollen må ha kartlagt farer og problemer, vurdert risiko og utarbeidet planer for tiltak for å redusere risikoforholdene. Vi viser til risikovurderingen som er gjennomført med påfølgende utarbeidede handlingsplan. Vi legger også vekt på at leder for personal- og organisasjonsavdelingen har sendt årsrapport til kommunedirektøren hvor det gis informasjon om status på arkivområdet.

4d) Fastsatt mål for dokumentasjonsforvaltningen

Det er utarbeidet mål for dokumentasjonsforvaltningen, og disse er fremlagt for kommunestyret. **Sørfold kommune oppfyller revisjonskriteriet om å ha fastsatt mål for dokumentasjonsforvaltningen.**

4e) Skriftlige rutiner og prosedyrer for arkivering og journalføring

Arkivplanen fra 2012 er udatert, og det er også skriftlige rutiner og prosedyrer som inngår i den. Det følger av kommuneloven § 25-1 at kommunen må ha nødvendige rutiner og prosedyrer. Hva som er nødvendig, beror på kommunens vurderinger av risikoforhold. Av den grunn kan ikke revisor med henvisning til bestemmelsen angi konkret hvilke skriftlige rutiner og prosedyrer kommunen må ha. Undersøkelsen vår viser at det er laget skriftlig informasjon og rutiner til de ansatte for sentrale forpliktelser som journalføring og arkivering. Det pågår arbeid med rutiner om postfordeling og det er laget oversikter over ansvar og roller. Revisor anser det som relevant her å se hen til at arkivloven og forskriften angir hva en dokumentasjonsplan skal inneholde informasjon om og rutiner for. Når det ikke foreligger en oppdatert dokumentasjonsplan, kan vi heller ikke komme til at det i skrivende stund fullt ut foreligger skriftlige rutiner og prosedyrer for arkivering og journalføring. Samtidig vil trekke fram at de skriftlige rutinene og prosedyrene som arkivtjenesten har laget, er innrettet mot de oppgavene som den enkelte saksbehandler skal ivareta gjennom Elements. Resultatene fra spørreundersøkelsen indikerer likevel at det er ansatte med ansvar og oppgaver på området som ønsker mer kunnskap gjennom skriftlige rutiner og prosedyrer. **Revisors vurdering er at**

Sørfold kommune delvis oppfyller revisjonskriteriet om at det som del av internkontrollen er skriftlige rutiner og prosedyrer for arkivering og journalføring.

4f) Tilrettelagt for at de ansatte har tilstrekkelige kunnskaper, ferdigheter og verktøy for å fange opp og sikre arkivinformasjon

Når det mangler oppdatert dokumentasjonsplan, så mangler et sentralt verktøy for å sikre at ansatte har tilstrekkelige kunnskaper, ferdigheter og verktøy for å fange opp og sikre arkivinformasjon. Vår undersøkelse viser likevel at det gjøres tiltak for å sikre at ansatte etterlever forpliktelser på området. Som nevnt har arkivtjenesten utarbeidet informasjon og skriftlige rutiner, og disse er laget med bakgrunn i gjeldende arkivlovgivning og kommunens egne mål på området. Arkivtjenesten sender dette ut til ansatte som har ansvar og oppgaver på området.

Det er likevel ansatte som gjennom spørreundersøkelsen gir uttrykk for behov for mer opplæring og skriftlige rutiner. Det er ikke alle som bruker Elements som oppgir å være helt sikre på hva som skal journalføres. Det opplyses om at Teams og e-post også brukes, men at ikke alt som produseres og/eller lagres der blir overført til sak- og arkivsystemet. Manglende etterlevelse av regler og rutiner, kan være indikasjon på behov for enda mer bevisstgjøring om formålet med reglene og kommunens rutiner.

Revisors samlede vurdering er at Sørfold kommune delvis oppfyller revisjonskriteriet om å tilrettelegge for at de ansatte har tilstrekkelige kunnskaper, ferdigheter og verktøy for å sikre arkivinformasjon.

4g) System for å evaluere og forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll

Sørfold kommune har flere elementer av internkontroll etter kommuneloven § 25-1, jf. våre vurderinger ovenfor. Det er som nevnt utarbeidet skriftlige rutiner og prosedyrer. Vi ser at arkivtjenesten som har et ansvar på området rapporterer til kommunedirektøren som har det øverste ansvaret. Det er imidlertid ikke som en del av internkontrollen beskrivelser av hvordan system kommunen skal ha for oppfølging av dette området, for rapportering og for evaluering og forbedring av skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll. ***Revisors vurdering er at Sørfold kommune ikke oppfyller revisjonskriteriet om å ha system for å evaluere og forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll.***

5. Journalføring

Sørfold kommune skal fortløpende journalføre inn- og utgående saksdokumenter. ***Revisors vurdering er at kommunen delvis oppfyller revisjonskriteriet om å fortløpende journalføre inn- og utgående saksdokumenter.*** Flertallet av de undersøkte sakene var blitt journalført kort tid etter dokumentdato, og det tilsier at journalføring i disse sakene har vært fortløpende. I vurderingen legger vi vekt på at vi fant enkelte dokumenter som var journalført uker og/eller måneder etter dokumentdato. Vi legger også vekt på at ansatte med ansvar og oppgaver på

området opplyser om at journalføring ikke alltid skjer, samt at det brukes e-post og Teams, men hvor dokumenter ikke overføres til sak- og arkivsystemet.

3.4 Konklusjon – problemstilling 1

Revisors samlede konklusjon er at Sørfold kommune i noen grad etterlever bestemmelsene om arkivering og journalføring.

4. Foreløpig svar

I hvilken grad etterlever Sørfold kommune reglene om foreløpig svar?

4.1 Revisjonskriterier

6. Sørfold kommune skal ved mottak av henvendelser fra innbyggere gi foreløpig svar dersom det ventes å ta uforholdsmessig lang tid før henvendelsen kan besvares

7. Sørfold kommune skal i saker som gjelder enkeltvedtak gi foreløpig svar dersom henvendelsen ikke kan besvares innen én måned

8. Sørfold kommune må i foreløpige svar:

- a) gjøre rede for grunnen til at henvendelsen ikke kan behandles tidligere
- b) angi når svar kan ventes (om mulig)

4.2 Fakta

Revisor fikk i oppstartsmøtet opplyst at kommunen ikke ivaretar kravene til å sende foreløpig svar. Kommunen er klar over at ofte blir ikke foreløpig svar sendt der dette er påkrevd. Det finnes rutiner for det, men disse følges ikke konsekvent. Det er saksbehandlers ansvar å sende foreløpig svar. Leder for personal- og organisasjonsavdelingen har blitt oppmerksom på at praksis ikke er tilfredsstillende, og hun har sendt ut påminnelser til ledere og saksbehandlere om at dette skal gjøres.

Revisor har hatt samtaler med alle områdelederne og lederne for de to stabsenhetene. Økonomisjef har beskrevet ulike typer henvendelser som skal svares ut av økonomiavdelingen. Økonomisjef har også vist til at de ikke praktiserer bruk av foreløpig svar, selv om de er kjent med reglene om det.

Det er stor variasjon mellom tjenesteområdene når det gjelder omfanget av henvendelser og søknader som skal svares ut. Områdeleder innenfor oppvekst og kultur opplever ikke å få mange henvendelser som må svares ut. Områdeleder innenfor helse og omsorg opplever å få mange henvendelser, men at det sjelden blir sendt foreløpige svar. Dette begrunnes med kapasitet.

Kommunen har hatt utfordringer med å overholde saksbehandlingsfristene innenfor byggesak. Områdeleder for teknisk har fortalt at kommunen har en del restanser innenfor byggesak, og i mange saker overholdes ikke saksbehandlingsfristene som gjelder. Årsaken er at de har mange saker og manglende kapasitet på saksbehandling. Det har vært en del fravær ved byggesaksavdelingen.

Innenfor byggesak kan det ofte være mangler ved søknadene om tillatelse til tiltak etter plan- og bygningsloven. Det kan gjøre at det blir en del korrespondanse mellom kommunen og søker før saken kan behandles. Ifølge områdeleder kan det gå en del tid fra kommunen først mottar søknad og til søker får beskjed om at søknaden er mangelfull.

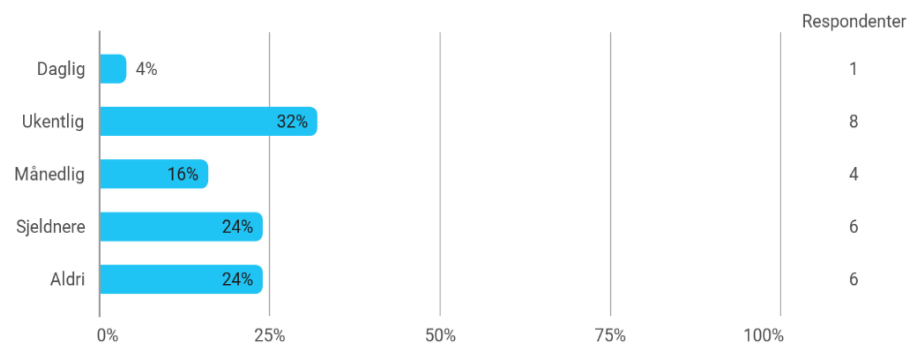
Byggesaksbehandlingen gjøres i Elements. Områdeleder har i samtalen med revisor vist til at en digital byggesaksmodul ville kunne bidratt til raskere og bedre mottakskontroll.

I spørreundersøkelsen til de ansatte var det 12 som krysset av for at de behandler henvendelser fra innbyggere (generelle henvendelser) og det var 10 som krysset av for at de behandler saker som kan ende i enkeltvedtak.

Nedenfor viser vi svarfordeling på vårt spørsmål om hvor ofte henvendelser fra innbyggere håndteres.

Spørsmål: Hvor ofte håndterer du henvendelser fra innbyggere som krever skriftlig svar?

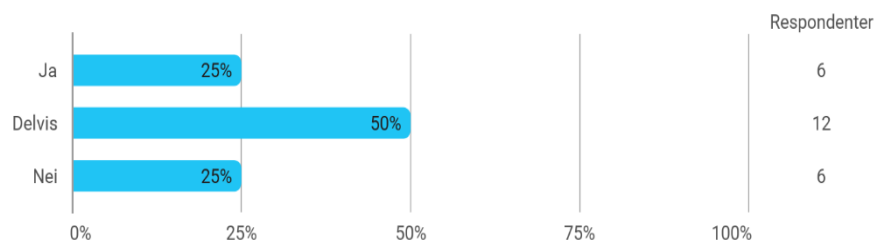
N=25



Nedenfor er resultatet av vår kartlegging i spørreundersøkelsen av om respondentene kjenner til hvilke lover og regler som gjelder for de ulike svarfristene.

Spørsmål: Kjenner du til hvilke lover og regler som gjelder for de ulike svarfristene?

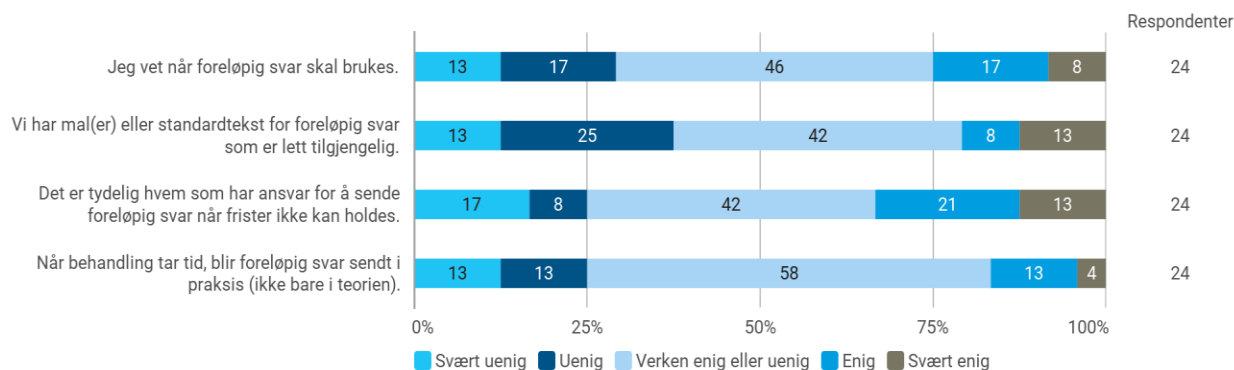
N=24



Resultatene viser at respondentene i varierende grad har kjennskap til hvilke lover og regler som gjelder for svarfrister ved behandling av henvendelser. Halvparten av respondentene (50 %) oppgir at de delvis kjenner til regelverket, mens 25 % oppgir at de har god kjennskap.

Samtidig oppgir en like stor andel (25 %) at de ikke kjenner regelverket som gjelder på området. Selv om en majoritet oppgir å ha kjennskap, er det samlede bildet her at kunnskapsnivået på dette området er ujevnt.

For mer kunnskap om regelverksforståelse og praksis på området, ba vi de ansatte ta stilling til noen påstander knyttet til foreløpige svar. Svarfordelingen på de ulike påstandene vises nedenfor.

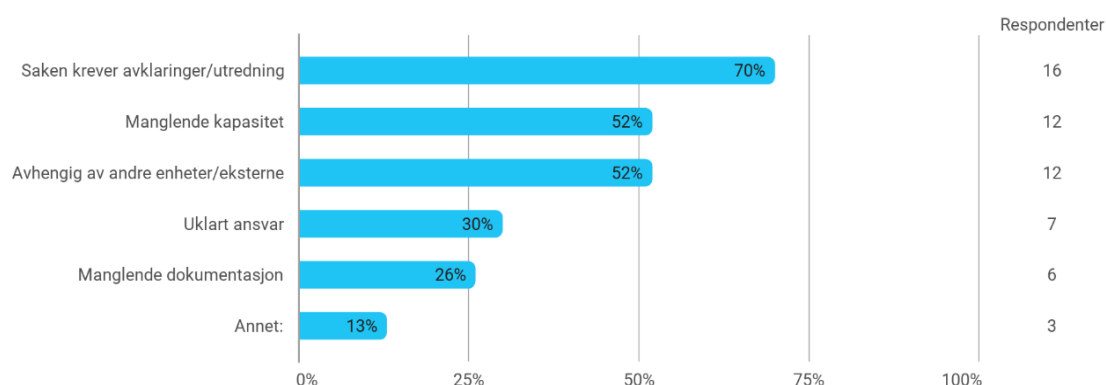


Vi ser at mange av respondentene plasserte seg i den nøytrale svarkategorien «*verken enig eller uenig*» på alle disse påstandene. Samlet sett tilsier svarene at det er ujevn kjennskap til regelverk og praksis samt ansvars- og oppgavefordelingen når det gjelder foreløpig svar. Svarfordelingen på den siste påstanden – om at når behandling tar tid blir foreløpig svar sendt – understøtter opplysninger fra andre kilder om at kommunen ikke praktiserer foreløpig svar i alle tilfeller det er relevant.

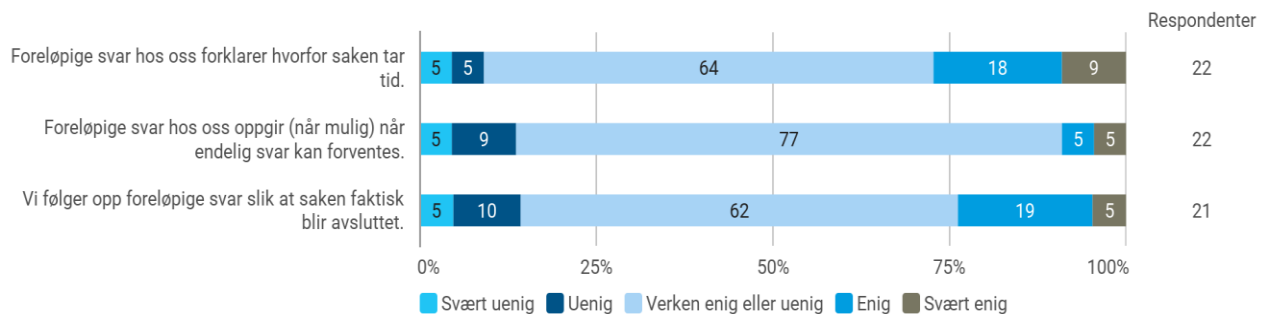
I spørreundersøkelsen spurte vi om hva som er de vanligste årsakene til at svar trekkes ut i tid. Her hadde vi laget noen kategorier hvor respondentene kunne oppgi flere årsaker.

Spørsmål: Hva er de vanligste årsakene til at svar trekkes ut?

N=23



I spørreundersøkelsen hadde vi også noen påstander om foreløpige svar. Svarfordelingen fremstår naturlig i lys av opplysningene for øvrig om at foreløpig svar i liten grad praktiseres i kommunen.



4.3 Revisors vurderinger knyttet til problemstilling 2

6. Foreløpig svar ved henvendelser

Sørfold kommune **oppfyller ikke** revisjonskriterier om at det skal sendes foreløpig svar dersom det ventes at det vil ta uforholdsmessig lang tid før henvendelsen kan besvares.

7. Foreløpig svar i saker om enkeltvedtak

Sørfold kommune **oppfyller ikke** revisjonskriteriet om at det i saker som gjelder enkeltvedtak skal gis foreløpig svar dersom henvendelsen ikke kan besvares innen én måned. Vurderingene er basert på muntlig informasjon om at kommunen ikke klarer å svare ut alle henvendelser og enkeltvedtak innenfor frister og ikke har praksis for å sende ut foreløpige svar.

8. Innholdet i foreløpige svar

Når det ikke foreligger foreløpige svar, er det ikke relevant å gjøre vurdering opp mot revisjonskriteriet vi utledet om innholdet i foreløpige svar.

4.4 Konklusjon – problemstilling 2

Revisors konklusjon på problemstilling 2 er at Sørfold kommune i svært liten grad etterlever reglene om foreløpig svar.

5. Innsyn

I hvilken grad legger Sørfold kommune til rette for innsyn i tråd med reglene i offentleglova?

5.1 Revisjonskriterier

9. Sørfold kommune må ved mottak av innsynskrav:

- a) Gi svar til avsender samme dag eller innen 1-3 arbeidsdager, og senest innen 5 dager fra innsynskravet ble mottatt
- b) Gi innsyn i opplysninger som er åpne for innsyn
- c) Som avslås gi begrunnelse med lovhjemmel og opplyse om klageadgang og klagefrist
- d) Ikke gi innsyn i taushetsbelagte opplysninger
- e) Vurdere meroffentlighet der unntak fra innsyn kan brukes

5.2 Fakta

5.2.2 Rutinebeskrivelser

Sørfold kommune har skriftlige rutiner som omhandler innsynskrav:

- Offentlighetsloven - veileder vurdering av innsyn, godkjent av kommunedirektør 28.4.2025
- Rutiner for håndtering av innsynskrav, notat av 29.4.2025 til saksbehandlere fra leder for personal- og organisasjonsavdelingen

Revisor gjengir i det følgende informasjon fra disse.

Den som ønsker innsyn, kan gå inn på kommunens postliste og be elektronisk om innsyn i enkeltsaker/dokumenter. Forespørselen kommer elektronisk inn i sak-/arkivsystemet Elements på egen «fordelingssak». På brevet som kommer inn på saken står hvilket saksnummer det bes om innsyn i. Servicekontoret journalfører henvendelsen på rett sak, og til aktuell saksbehandler.

Det kan også sendes innsynskrav via e-post eller fysisk post. Servicekontoret eller saksbehandler skal da journalføre på aktuell sak i sak- og arkivsystemet Elements. Den som mottar forespørselen, er ansvarlig for journalføring. Saken skal føres til aktuell saksbehandler. Dersom tilhørende sak ikke finnes, opprettes egen sak for innsynsbegjæringen.

Kommunens veileder for vurdering av dokumentinnsyn er utarbeidet med utgangspunkt i offentleglova, og bestemmelsene med relevans for innsyn er omtalt. Veilederen er godkjent av kommunedirektør, og datert 28.4.2025. Det fremkommer i den at vurderinger som gjøres i saker om offentliggjøring eller innsyn, skal dokumenteres på aktuell sak i sak- og arkivsystemet.

Kommunens skriftlige rutine for håndtering av innsynskrav, datert 29.4.2025, er delt opp i rutinebeskrivelser for behandling av generelle innsynsforespørsler og for krav om innsyn i egne personopplysninger.

Rutinen forklarer innsynsretten som følger av offentleglova, men uten direkte henvisning til hvilken lov som angir dette. Ifølge kommunens rutine har saksbehandler ansvar for å vurdere saken og svare på forespørselen. Fristen er angitt til tre dager, og det er informasjon om at innsynsbegjæringer som ikke er besvart innen fem dager anses som avslag. Hvis saken er komplisert, og tar lengre enn tre dager å avgjøre, skal det sendes foreløpig svar.

Det er videre gitt forklaring om saksgang vedrørende klage. Rutinen inneholder også eksempler på hvordan innsynsbegjæringer kan besvares, avhengig av om det gis fullt innsyn, delvis innsyn eller avslag.

Rutinens del 2 som gjelder innsyn i personopplysninger har henvisning til personvernforordningen og personopplysningsloven. Rutinen skal sikre at kommunen kun utleverer denne typen informasjon til den som har rett på det (det vil si den registrerte/eier av personopplysningene). Når kommunen har sikret seg at den som sendte begjæringen om innsyn, er den som eier personopplysningene skal disse sendes til vedkommende. I denne typen saker skal det ifølge rutinen gjøres ved å sende elektronisk til folkeregistrert adresse eller til sikker digital postboks via saksbehandlingssystemet Elements.

For disse innsynskravene skal henvendelsen journalføres på aktuelle sak, og den skal fordeles til aktuell områdeleder/saksbehandler.

Saksbehandlingsfristen for innsyn, er på dette området angitt å være senest én måned etter mottak av anmodningen.

5.2.3 Saksbehandlingstid fra mottak av innsynsbegjæring til avgjørelse

Av de til sammen 45 innsynskravene som vi har undersøkt saksbehandlingen av fant vi følgende:

- 16 av innsynskravene var besvart i løpet av 1 til 5 arbeidsdager
- Ett innsynskrav var besvart med informasjon om at dokumentet det var bedt om innsyn i, var et notat til internt bruk. Det var også gitt informasjon om at temaet som notatet omtalte, ville bli fremmet en sak om. Det ble ikke gitt et konkret avslag på

innsynskravet, men forklaring på hvorfor det ikke var relevant å gi innsyn i det som var bedt om

- 21 av innsynskravene tok det mer enn 5 arbeidsdager før ble besvart av kommunen. For 15 av disse 21 innsynskravene, var kommunens saksbehandlingstid på mellom 6 og 15 dager. For de resterende 6 av 21 saker var det saksbehandlingstid på 21 dager, 22 dager, 28 dager, 35 dager, 38 dager og 65 dager.

Innsynskravene som det tok henholdsvis 21 dager og 22 dager å saksbehandle gjaldt varslingssaker. Revisor så i dokumentasjonen i Elements at kommunen igangsatte arbeidet med innsynskravet raskt. Det ble etter 2 dager gitt innsyn i varslingsrutiner- og regler slik som etterspurt. Andre deler av innsynskravet ble vurdert som vanskeligere å ta stilling til. Kommunen innhentet i den forbindelse juridisk rådgivning for spørsmålet om det kunne gis innsyn i opplysningene eller om det inngikk opplysninger som var taushetsbelagt.

- 7 av de undersøkte innsynskravene var ikke besvart

Innsynskrav som på tidspunktet for vår undersøkelse, ikke var besvart gjaldt:

- f) Spørsmål knyttet til kostnader til vikartjenester i kommunen
- g) Søknad om støtte til møbler Mørstun
- h) Straumen skole – badeanlegg varsel om tilsyn
- i) Innsynsbegjæring fra TV2
- j) Tildelingsinformasjon for anskaffelse av lån til Sørfold kommune
- k) Innsyn i beredskapsplan
- l) Tilbakemelding på forespørsel – flytting av flytebrygge

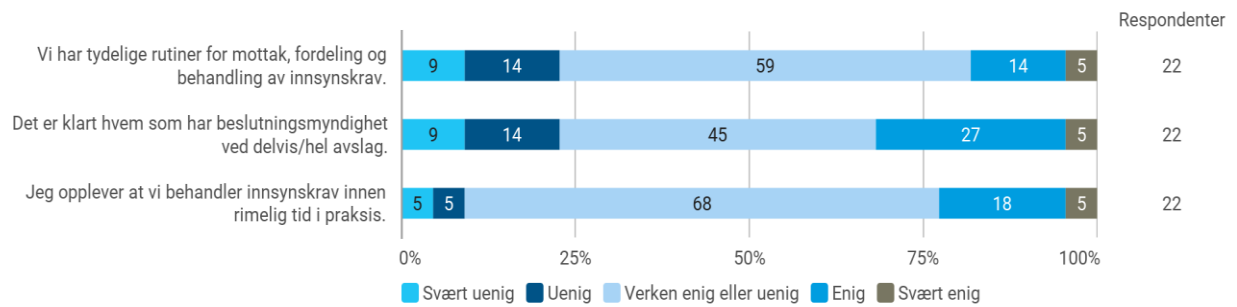
5.2.4 Ansattes erfaringer med innsynskrav

I spørreundersøkelsen til ansatte stilte vi spørsmål om kjennskap til regler om innsyn og om behandling av innsynskrav i praksis. Det var ni ansatte som krysset av for at behandling av innsynskrav er en av oppgavene de har.

På vårt spørsmål om hvor ofte er du involvert i behandling av innsynskrav, var svarfordelingen følgende:

- Tre ansatte svarte at de er det ukentlig
- Tre svarte at de er det månedlig
- 11 svarte at de er involvert i innsynskrav sjeldnere enn månedlig
- Det var syv av respondentene som oppga at de aldri er involvert i behandling av innsynskrav

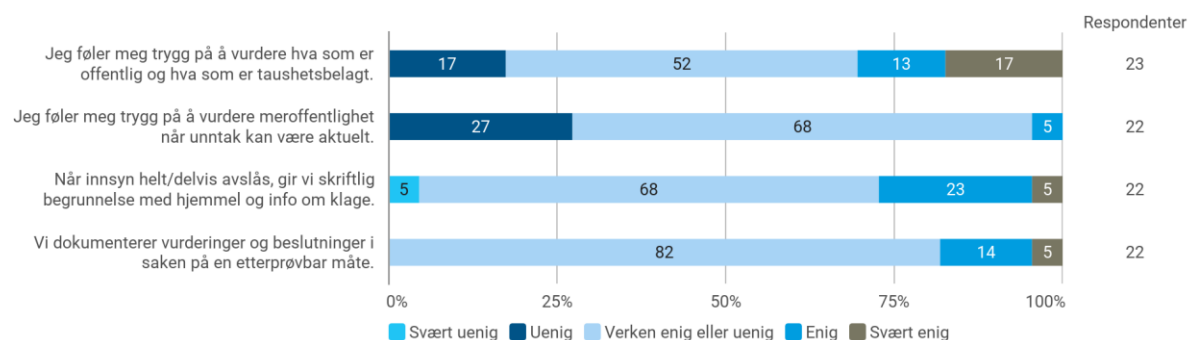
Vi ba de ansatte om å ta stilling til noen påstander rettet mot behandling av innsynskrav. Spørsmålet ble besvart av 22 ansatte.



At så mange valgte svaralternativet «verken enig eller uenig» fremstår naturlig ettersom mange av respondentene i liten grad er involvert i behandlingen av innsynskrav.

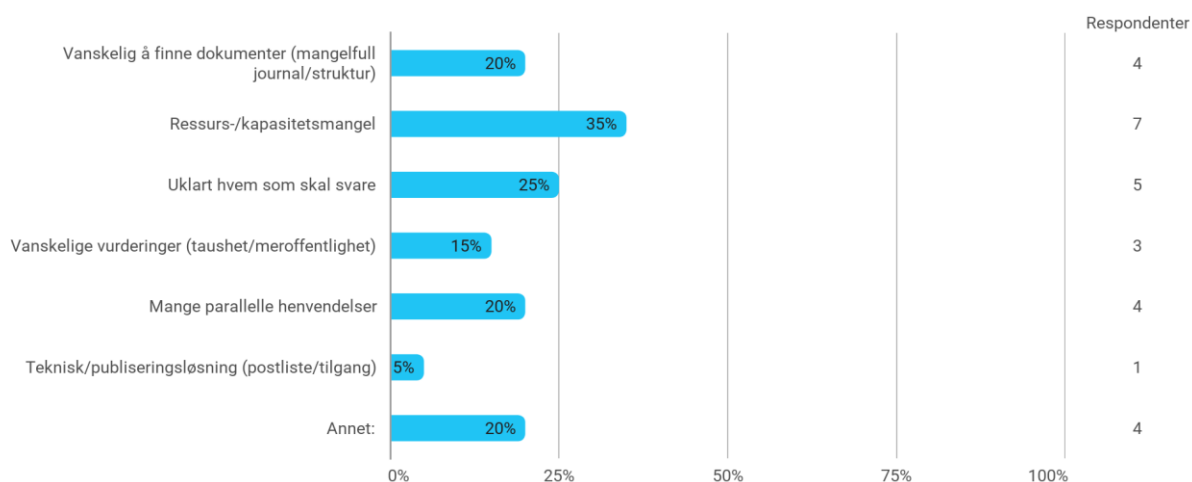
Respondentene kunne gi ytterligere kommentarer til påstandene. Noen har kommentert særskilt at behandling av innsynskrav ikke er så relevant i deres jobb. Det er nevnt i en kommentar at innsynskrav ikke har blitt ekspedert raskt videre fra servicekontor til saksbehandler. Det er også en respondent som har vist til at vedkommende ikke saksbehandler innsynskrav i Elements, men per e-post.

Dokumenter skal være offentlige og tilgjengelige for innsyn. Samtidig skal det ikke gis innsyn i opplysninger som er taushetsbelagt. Vi oppstilte derfor i spørreundersøkelsen noen påstander knyttet til offentlighet og dokumentasjon:



Flere har i spørreskjema kommentert at de har begrenset erfaring og/eller ansvar for håndtering av innsynssaker.

Vi stilte også spørsmål om hva som er de vanligste utfordringene med innsynskrav i kommunen. Det var totalt 20 ansatte som avga svar, og det var mulig å velge flere alternativer. Nedenfor viser vi svarene som vi fikk.



Alternativet ressurs-/kapasitetsmangel fikk flest svar. Vi ser også at noen oppgir det som uklart hvem som skal svare.

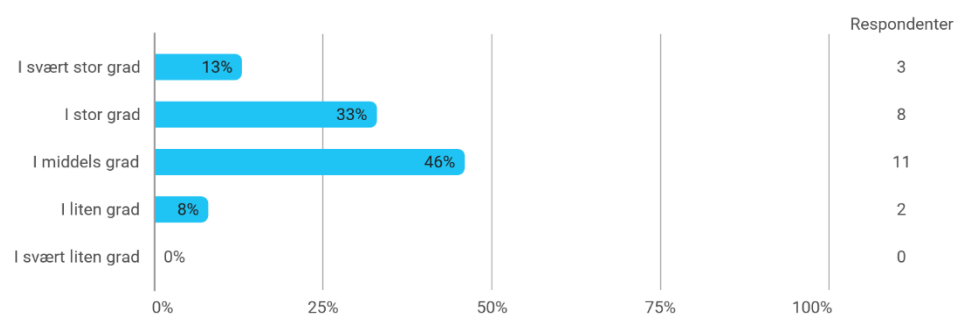
Vi stilte også spørsmål om *hvilke konkrete tiltak vil gjøre behandling av innsynskrav raskere og mer korrekt i kommunen*. Det var flere som mente at det bør gis mer opplæring og gjennomgang av rutiner samt at ansvarsfordelingen kan være tydeligere. Det var også noen som viste til at mengden henvendelser eller andre arbeidsoppgaver kan gjøre at man ikke blir oppmerksom på at innsynskrav er kommet.

5.3 Avsluttende om åpenhet og innsyn

I spørreundersøkelsen stilte vi også noen spørsmål til de ansatte om deres meninger om åpenhet og innsyn i kommunen mer generelt. Nedenfor er svarfordelingen på spørsmålet om kommunen samlet sett legger til rette for åpenhet og innsyn i praksis.

Spørsmål: I hvilken grad opplever du at Sørfold kommune samlet sett legger til rette for åpenhet og innsyn i praksis?

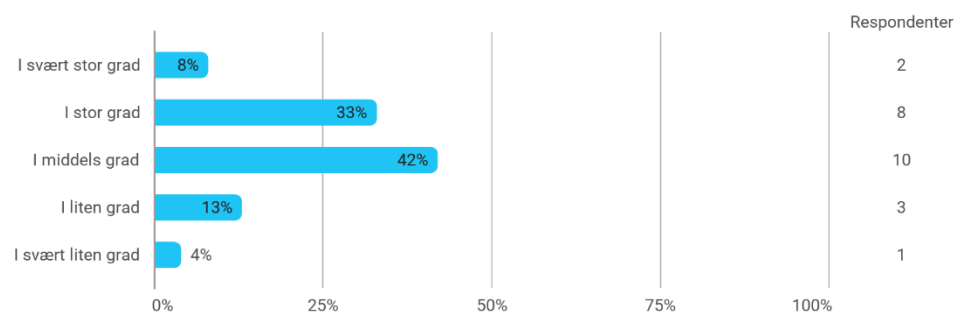
N= 24



Nedenfor er svarfordelingen på spørsmålet om i hvor stor grad de ansatte opplever at kommunen har fokus på åpenhet og innsyn.

Spørsmål: I hvor stor grad opplever du at Sørfold kommune har fokus på åpenhet og innsyn?

N=24



Vi ser at flertallet valgte svaralternativet i middels grad.

Avslutningsvis stilte vi spørsmålet «Hvis du kunne endre én ting når det gjelder rutinene/systemene til Sørfold kommune når det kommer til journalføring/arkivering/innsynskrav etc. – hva ville du valgt?»

Mange kommentarer gir uttrykk for ønske om økt og mer systematisk opplæring, både ved nyansettelser og gjennom jevnlig oppdateringer, for å sikre felles forståelse av regelverk og rutiner. Flere respondenter etterlyser også enklere og mer tilgjengelige rutinebeskrivelser, samt tydeligere krav til etterlevelse.

Videre fremheves utfordringer knyttet til bemanningssituasjonen, hvor lav kapasitet og sykefravær påvirker kvaliteten på journalføring, arkivering og saksbehandling. Dette medfører økt bruk av eksterne ressurser og kan skape uklarheter i oppfølging og intern koordinering. Respondentene peker også på behov for bedre systemstøtte, herunder mer brukervennlige løsninger og bedre integrasjon mellom systemer.

Det vises i tillegg til forbedringsmuligheter i selve arbeidsprosessene, blant annet knyttet til hvordan henvendelser mottas, registreres og følges opp i systemene.

5.4 Revisors vurderinger knyttet til problemstilling 3

Kommunen har postliste på nett og som det fremkommer ovenfor kan det bestilles innsyn i dokumenter via postlisten. Vi ser videre at det er utarbeidet veileder og rutiner for saksbehandlingen av innsynskrav.

9. Saksbehandling av innsynskrav

Revisor har undersøkt Sørfold kommunes behandling av et utvalg av innkomne krav om innsyn i dokumenter i kommunen. Vår gjennomgang viser at flertallet av de undersøkte innsynskravene var behandlet og at den som hadde begjært innsyn fikk svar innenfor saksbehandlingsfristene som gjelder. Vi fant imidlertid også saker som ikke hadde blitt svar ut eller hvor saksbehandlingstiden var lengre enn lovens frist. **Revisors vurdering er for at Sørfold**

kommune ikke i alle undersøkte tilfeller har oppfylt revisjonskriteriet om ved mottak av innsynskrav må gi svar til avsender samme dag eller innen 1-3 arbeidsdager, og sendt innen 5 dager fra innsynskravet ble mottatt.

For innsynskravene som var besvart, er ***revisors vurdering at Sørfold kommune har oppfylt revisjonskriteriet om å gi innsyn i opplysninger som er åpne for innsyn. Revisjonskriterier er ikke oppfylt for sakene som var ubesvart.***

Offentleglova inneholder krav til begrunnelsen dersom kommunen avslår en innsynsbegjæring. Revisor fant noen svar fra kommunen som innebar at innsynskravet ikke ble innvilget. I ett av svarene fremgikk det at «Sørfold kommune har ingen oversikt som lett tar ut de data som etterspørres. Stipulert medgått tid hos konsulent vil være to arbeidsdager. Dataene som etterspørres gis ikke innsyn i». I ett annet avslag står det at «de etterspurte dokumentene inneholder navn på flyktninger». Brevene inneholdt ikke henvisning til hjemmel for avslagene. ***Revisor vurderer at kommunen dermed ikke for disse tilfellene har oppfylt revisjonskriteriet om at innsynskrav som avslås må gi begrunnelse med lovhjemmel.***

Basert på gjennomgangen er revisors vurdering at kommunen har ivaretatt revisjonskriteriet om å ikke gi innsyn i opplysninger som er taushetsbelagt. Vurderingen er basert på gjennomgang av sakene som Sørfold kommune innvilget innsyn i.

Det var ikke saker som gjør det relevant å vurdere kommunen opp mot revisjonskriteriet om å vurdere meroffentlighet der unntak fra innsyn kan brukes.

5.5 Konklusjon på problemstilling 3

Revisors konklusjon på problemstilling 3 er at Sørfold kommune i stor grad legger til rette for innsyn i tråd med reglene i offentliglova.

6. Oppsummering og konklusjoner

Det overordnede formålet med denne forvaltningsrevisjonen var å få undersøkt åpenhet og innsyn i kommunen. Etterlevelse av bestemmelser om arkivering, journalføring, foreløpige svar og innsyn i kommunens saksdokumenter skal sikre at disse hensynene ivaretas. Dette er undersøkt gjennom tre problemstillinger. I det følgende er en oppsummering av sentrale funn og revisors vurderinger for hver av problemstillingene. Vi presenterer her også konklusjonene på de tre problemstillingene.

Problemstilling 1

Sørfold kommune har hatt en arkivplan, men det er mange år siden denne ble utarbeidet og den er utdatert. Det pågår arbeid med dokumentasjonsplan etter någjeldende regelverk, men i skrivende stund er ikke arbeidet ferdigstilt. Sørfold kommune oppfyller ikke revisjonskriteriene vi har utledet om å ha dokumentasjonsplan og kravene til dens innhold.

Det følger av arkivforskriften § 13 at kommunen skal ha internkontroll med dokumentasjonsforvaltningen etter reglene i kommuneloven § 25-1, og revisor har derfor utledet revisjonskriterier fra den nevnte internkontrollbestemmelsen. Våre vurderinger baserer seg på gjennomgang av skriftlig og muntlig informasjon. Vi har også innhentet synspunkter fra ansatte som er brukere av sak- og arkivsystemet Elements. Våre undersøkelser viser at Sørfold kommune har flere elementer av internkontroll på arkivområdet, blant annet mål for dokumentasjonsforvaltningen, oversikt over regelverk og gjennomførte risikovurderinger. Samtidig mangler kommunen en oppdatert dokumentasjonsplan, og har ikke tydelig dokumentert ansvarsfordeling og et system for evaluering og forbedring av internkontrollen. Det gis informasjon om forpliktelsene til arkivering og journalføring til ansatte med ansvar og roller, men dette blir i praksis ikke i alle tilfeller gjennomført i henhold til regelverket. Våre vurderinger er:

Sørfold kommune oppfyller revisjonskriteriene om at den som en del av internkontrollen må ha:

- oversikt over lover, forskrifter og dokumentasjonskrav som har betydning for arkivdanningen
- fastsatt mål for dokumentasjonsforvaltningen
- ha kartlagt farer og problemer, vurdert risiko og utarbeidet planer for tiltak for å redusere risikoforholdene

Sørfold kommune oppfyller delvis revisjonskriteriene om at den som en del av internkontrollen må:

- ha skriftlige rutiner og prosedyrer for arkivering og journalføring.
- tilrettelegge for at de ansatte har tilstrekkelige kunnskaper, ferdigheter og verktøy for å sikre arkivinformatjon

- være oversikt over organisasjonen og hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arkivarbeidet er fordelt.

Sørfold kommune oppfyller ikke revisjonskriteriet om å ha system for å evaluere og forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll.

Revisors vurdering er at kommunen delvis oppfyller revisjonskriteriet om å fortløpende journalføre inn- og utgående saksdokumenter.

Revisor har konkludert på problemstilling 1 at Sørfold kommune i noen grad etterlever bestemmelsene om arkivering og journalføring.

Problemstilling 2

Kommunen har ikke praksis for å sende foreløpige svar, og erkjenner at regelverket om å gi foreløpige svar ikke etterleveres.

Revisors konklusjon på problemstilling 2 er at Sørfold kommune i svært liten grad etterlever reglene om foreløpig svar.

Problemstilling 3

Dokumenter som blir journalført vises i kommunens postliste på nettsidene og her kan alle be om innsyn i dokumenter. Mange, men ikke alle, av de undersøkte innsynskravene var behandlet i henhold til regelverket.

Revisor har konkludert på problemstilling 3 at Sørfold kommune i stor grad legger til rette for innsyn i tråd med reglene i offentleglova.

7. Anbefalinger

Revisor skal gi anbefalinger når det er hensiktsmessig med bakgrunn i data, vurderinger og konklusjoner. Revisor skal ikke anbefale detaljerte løsninger. Anbefalingene i rapporten er enten gitt som *må- anbefalinger* eller *bør- anbefalinger*. *Må- anbefalinger* bygger på krav i lov, forskrift eller kommunens egne vedtatte styringsdokumenter. Disse uttrykker krav kommunen er forventet å etterleve. *Bør- krav* er utledet av andre kilder som veiledere, som ikke juridisk bindende.

Problemstilling 1

1. Sørfold kommune må utarbeide en dokumentasjonsplan som ivaretar alle kravene i gjeldende regelverk
2. Sørfold kommune må videreutvikle internkontrollen på arkivområdet, herunder
 - a) påse at ansvar og oppgaver blir tilstrekkelig formalisert og kommunisert ut i organisasjonen
 - b) ta stilling til hvilke skriftlige rutiner og prosedyrer kommunen må ha for å sikre etterlevelse av regelverket
 - c) lage system for å sikre evaluering og forbedring av skriftlige rutiner og prosedyrer og andre tiltak for internkontroll

Problemstilling 2

3. Sørfold kommune må sikre at det gis foreløpige svar, og bør utarbeide rutiner og prosedyrer for bruk av foreløpige svar og sikre at disse iverksettes i organisasjonen

Problemstilling 3

4. Sørfold kommune må sikre at alle innsynskrav blir behandlet innenfor lovens saksbehandlingsfrister

8. Referanser

Lover og forskrifter

- Lov 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Lov 20. juni 2025 nr. 96 om dokumentasjon og arkiv (arkivlova)
- Forskrift 17. desember 2025 nr. 2647 om dokumentasjon og arkiv (arkivforskrifta)
- Lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova)
- Forskrift 17. oktober 2008 nr. 1119 til offentliglova (offentlegforskrifta)
- Lov 10. februar 1967 om behandlingssåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)

Veiledere

- Arkivverkets veileder Etablere internkontroll med arkiv
- Nasjonalarkivets veileder *Etablere internkontroll med dokumentasjonsforvaltningen*

Kommunens dokumenter

- Etiske retningslinjer for ansatte og folkevalgte, vedtatt av kommunestyret 19.3.2024
- Delegasjonsreglement vedtatt 30.10.2025
- Organisasjonskart
- Årsrapport arkivtjeneste 2025
- Mål for arkivtjenesten vedtatt i 2025
- Mål for arkivtjenesten – oppfølging, notat av 11.9.2025
- Risikokartlegging arkivtjeneste
- Handlingsplan etter risikokartlegging 2025
- Rutiner postføring ved e-kombortfall/driftsstans
- Rutiner postføring og saksbehandling POAVD med presisering fra kommunedirektør
- Rutiner postføring og saksbehandling, personal- og organisasjonsavdelingen, notat av 21.1.2026 til kommunedirektør fra leder for personal- og organisasjonsavdelingen

- Korrigeringer rutiner for postføring og saksbehandling Personal- og organisasjonsavdelingen til innarbeiding, notat av 29.1.2026 til leder for personal- og organisasjonsavdelingen fra kommunedirektør
- Skriveregler, utarbeidet i 2012 og oppdatert
- Stillingsbeskrivelser servicekontoret
- Offentlighetsloven - veileder vurdering av innsyn, godkjent av kommunedirektør 28.4.2025
- Rutiner for håndtering av innsynskrav, notat av 29.4.2025 til saksbehandlere fra leder for personal- og organisasjonsavdelingen

9. Vedlegg

Vedlegg 1 – Kommunedirektørens uttalelse



KOMREV NORD IKS
Sjøgata 3
9405 HARSTAD

Deres ref:

Vår ref
2025/471

Saksbehandler
Torill Mørkhagen, 97591635

Dato
06.09.2026

Kommunedirektørens uttalelse

Kommunedirektøren takker for rapporten og vurderer den som et nyttig grunnlag for videre forbedringsarbeid.

Kommunedirektøren er enig i rapportens overordnede konklusjoner, som var i tråd med forventningene og vil samtidig berømme det arbeidet som er gjort i organisasjonen.

Rapporten viser at det allerede er etablert flere gode rutiner og internkontrolltiltak, og at det pågår et aktivt arbeid med å videreutvikle arkiv- og innsynsområdet.

Det er positivt at medarbeidere og ledere har bidratt konstruktivt i revisjonsarbeidet og i oppfølgingen av forbedringspunktene.

Kommunedirektøren slutter seg til anbefalingene i rapporten og vil særlig følge opp videreutvikling av internkontrollen og bedre rutiner for foreløpige svar..

Kommunedirektøren har et godt inntrykk av samarbeidet med revisjonen gjennom revisjonsarbeidet og takker for en konstruktiv dialog.

Med hilsen

Torill Mørkhagen
Kommunedirektør

Postadresse
Sørfold Kommune, Strandveien 2, 8226 Stranden, 25 68 50 00

Telefon

Bank
4638 07 00638 0092 417 750

Org.nr

E-post: post@sorfold.kommune.no

www.sorfold.kommune.no

Vedlegg 2 – Utledning av revisjonskriterier

I henhold til forskrift om kontrollutvalg og revisjon (§15) skal det etableres revisjonskriterier for gjennomføring av forvaltningsrevisjon. Revisjonskriterier er de krav og forventninger som forvaltningsrevisjonsobjektet skal revideres/vurderes i forhold til. Disse kriteriene skal være begrunnet i, eller utledet av, autoritative kilder innenfor det reviderte området. Autorative kilder kan være lov, forskrift, forarbeider, og politiske vedtak (mål og føringer). I denne forvaltningsrevisjonen har vi benyttet oss av følgende kilder til revisjonskriterier:

- Lov 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Lov 20. juni 2025 nr. 96 om dokumentasjon og arkiv (arkivlova)
- Forskrift 17. desember 2025 nr. 2647 om dokumentasjon og arkiv (arkivforskrifta)
- Nasjonalarkivets veileder *Etablere internkontroll med dokumentasjonsforvaltningen*⁵
- Lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova)
- Forskrift 17. oktober 2008 nr. 1119 til offentliglova (offentlegforskrifta)
- Lov 10. februar 1967 om behandlingssåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)

Problemstilling 1

I hvilken grad etterlever Sørfold kommune bestemmelsene om arkivering og journalføring?

Bestemmelser om arkivering

Arkivplikten

Formålet med arkivloven er å medvirke til en forsvarlig og etterrettelig offentlig forvaltning ved at

- a. dokumentasjon i offentlige organer blir forvaltet som arkiv
- b. dokumentasjon skal være tilgjengelig, for å kunne føre kontroll med forvaltningen, styrke rettsikkerheten og fremme en åpen og opplyst offentlig samtale.

Loven skal legge til rette for at arkivene kan tjene som kulturarv, være kilde til historisk kunnskap og grunnlag for forskning, og at allmennheten kan ta arkivene i bruk.

⁵ <https://www.nasjonalarkivet.no/veiledere/etablere-internkontroll-med-dokumentasjonsforvaltningen/>

Arkiv er i loven dokumentasjon som skal tas vare på i et avgrenset tidsrom eller for ettertiden. Dokumentasjon er dokument som er nevnt i offentleglova § 4 første ledd⁶ og annen informasjon som organet selv har lagret i informasjonssystemene sine, og som gjelder saksbehandling, oppgaveløsning eller andre vesentlige forhold ved virksomheten.

Arkivloven § 5 angir arkivplikten. Det følger at kommunen skal forvalte dokumentasjon som blir til som ledd i virksomheten, som arkiv. Dokumentasjonen skal sikres slik at informasjonen ikke går tapt, og skal forvaltes slik at:

- a. Opphavet til informasjonen alltid er kjent
- b. Det går fram i hvilken sammenheng informasjonen er skapt, og hvilken sammenheng den inngår i
- c. Informasjonen ikke blir endret
- d. Informasjonen er tilgjengelig på en måte som ikke avgrenser fremtidig nytte

I arkivforskriften § 1 står det at når et organ skal avgjøre hvilken dokumentasjon det skal forvalte som arkiv etter arkivlova § 5, skal det særlig tas hensyn til om dokumentasjonen

- a. Er relevant for å stadfeste hvordan organet har behandlet saker, løst oppgavene sine og håndtert andre vesentlige forhold ved virksomheten
- b. Kan tjene som bevis på privatpersoner og andre private rettssubjekter sine rettigheter og plikter
- c. Allerede blir sikret og forvaltet som arkiv i et annet informasjonssystem i organet eller av et annen organ i et system for felles oppgaveløsning som avtalt etter § 8 i arkivforskriften

Forskriftsbestemmelsen synliggjør at kommunen må ta stilling til hvilken dokumentasjon som skal forvaltes som arkiv, herunder hva som da må hensyntas i vurderingen og avgjørelsen om det. I kommunens dokumentasjonsplan skal det blant annet være oversikt over hvilken dokumentasjon som blir til som ledd i virksomheten og oversikt over hvilken dokumentasjon organet forvalter som arkiv, jf. arkivloven § 8.

Krav om dokumentasjonsplan

Kommunen skal ifølge arkivloven § 8 ha dokumentasjonsplan og internkontroll. Bestemmelsen viderefører og videreutvikler plikten til å ha en arkivplan, som har fulgt av tidligere arkivloven § 4 med nærmere regler i riksarkivarens forskrift § 1-1. Kommunen skal ha

⁶ Med dokument er ment en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremvisning, overføring eller lignende.

en oppdatert dokumentasjonsplan som viser hvordan organet har organisert arbeidet med å etterleve forpliktelsene etter arkivloven. Planen skal

- a. Være utformet slik at den kan tjene som et redskap i internkontrollen
- b. Gi oversikt over hva slags dokumentasjon som blir til som ledd i virksomheten
- c. Gi oversikt over hva slags dokumentasjon organet forvalter som arkiv
- d. Redegjør for hvordan dokumentasjon etter bokstav b og c blir lagret

Dokumentasjonsplanen skal i tillegg til ovennevnte innhold, ha innhold i tråd med krav i arkivforskriften § 12 bokstavene a til o.

Dokumentasjonsplanen skal være et verktøy i internkontrollen.

Krav til internkontroll med dokumentasjonsforvaltningen

I arkivforskriften § 13 første ledd fremkommer det at kommunen skal ha internkontroll med dokumentasjonsforvaltningen etter reglene i kommuneloven § 25-1. I forskriften § 13 annet ledd står det at den øverste ledelsen i organet som er omfattet av loven har ansvar for at det blir ført internkontroll med at dokumentasjon som blir til som ledd i virksomheten, blir forvaltet etter arkivloven med forskrifter. Organet skal løpende vurdere om det er risiko for brudd på reglene og sette i verk de tiltakene som trengs for å redusere risikoen til et forsvarlig nivå. Organet skal særlig vurdere risiko ved vedlikehold av digitale arkiv, jf. § 7 og risiko ved destruksjon av analoge arkiv etter konvertering, jf. § 18. Dokumentasjonsplanen skal legges fram for den øverste ledelsen i organet som en del av internkontrollen minst én gang i året.

I kommuneloven § 25-1, som arkivforskriften viser til, står det at internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold. Ved internkontroll etter bestemmelsen skal kommunedirektøren:

- a. Utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering
- b. Ha nødvendige rutiner og prosedyrer
- c. Avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
- d. Dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
- e. Evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll

At internkontroll med dokumentasjonsforvaltningen skal være etter reglene i kommuneloven § 25-1, innebærer at dette området ikke skal ha sin egen internkontroll på siden av andre systemer kommunen har. Det er en integrert del av kommunedirektørens internkontrollansvar. Det er ikke krav til en bestemt systematikk eller bruk av spesifikke systemer for internkontrollen, men den skal tilpasses virksomhetens risikoforhold gjennom

kartlegging og vurdering av risiko for feil og manglende målforståelse. Nasjonalarkivet viser i sin veileder om internkontroll til typiske risikoområder for dokumentasjonsforvaltning: dokumentfangst, konfidensialitet- og integritetssikring, tilgjengelighet, bevaring og kassasjon, teknologiskifte og fysiske arkiver.

Det er opp til kommunen, basert på risikovurderinger, å bestemme hva som er nødvendige rutiner og prosedyrer. Det må imidlertid på dette området være ganske høy grad av skriftlighet da kommunen må dokumentere at regelverket etterleves. Det er også naturlig i lys av kravene om at dokumentasjonsplanen skal tjene som et redskap i internkontrollen. I tillegg til at ansvar og oppgavefordeling skal være skriftlig, er det flere av forpliktelsene og oppgavene som kommunen har som det bør være skriftlige rutiner for: dokumentfangst, rutiner for fangst av dokumenter fra fagsystemer og fra dokumentasjon som kommer via f.eks. e-post, SMS, Teams herunder at dokumentasjon ikke blir liggende utenfor arkivsystemet. Andre sentrale oppgaver, er journalføring og registrering, frister, om kvalitetssikring, håndtering av taushetsbelagt informasjon og sikring av informasjon både digitalt og fysisk.

Nasjonalarkivet har utarbeidet en veileder til offentlige organer om hvordan etablere internkontroll for arkiv. Denne er en oppdatering av veileder fra Arkivverket med samme tema. Om forholdet mellom internkontroll etter kommuneloven og dokumentasjonsplan (tidligere arkivplan) står det⁷:

«Offentlige virksomheter må dokumentere hvordan de jobber med internkontroll. Arkivplanen skal inneholde sentrale deler av denne dokumentasjonen, som spesifisert i arkivregelverket. Dette gjelder blant annet ansvarsbeskrivelser, rutiner og planer, slik at ledelsen kan bruke arkivplanen som et styringsverktøy i internkontrollarbeidet.

Den danner grunnlaget for god kvalitet i dokumentasjonsforvaltningen og arkivene. Arkivregelverket gir ingen føringer for hvordan arkivplanen skal struktureres, eller begrensninger i hvilke systemløsninger som kan benyttes».

Nasjonalarkivet har i veilederen presentert seks steg for at dokumentasjonsplanen skal fungere som et verktøy for internkontroll:

1. Kartlegg regelverket og fastsett mål
2. Beskriv organisering og ansvar
3. Gjennomfør risikovurderinger
4. Håndter avvik

⁷ Jf. Nasjonalarkivets veileder *Etablere internkontroll med dokumentasjonsforvaltningen*, under overskriften seks steg for å etablere internkontroll med dokumentasjonsforvaltningen

5. Sørg for kompetanse og ressurser
6. Gjennomfør kontroll

Dersom kommunen har et IT-system for kvalitetssikring, kan det brukes til internkontroll på arkivområdet også. Ifølge veilederen kan arkivplanen bestå av flere deler på ulike plattformer, men det er viktig at det er tydelig hvilke dokumenter som utgjør virksomhetens samlede arkivplan. I valg av plattform for arkivplanen må kommunen også ta høyde for at arkivplanen skal holdes oppdatert, og at arkivplaner skal arkiveres. Virksomheten må arkivere alle dokumentene som til sammen utgjør arkivplanen, uavhengig av hvilket system de er produsert i. Den arkiverte arkivplanen skal være fullt ut anvendbar. Hele arkivplanen må også kunne legges fram for Nasjonalarkivet ved et eventuelt tilsyn.

Bestemmelser om journalføring

Et organ skal føre journal for å legge til rette for offentlig innsyn. I journalen skal organet registrere alle inngående og utgående dokument som etter offentleglova § 4 må regnes som saksdokument for organet, dersom de er eller blir saksbehandlet og har verdi som stadfesting av de forholdene de gjelder, jf. arkivforskriften § 14. Organinterne dokumenter etter offentleglova § 14 skal registreres i journalen så langt organet finner det tjenelig. Forskriften lister opp noen organinterne dokumenter som likevel alltid skal journalføres.

Journalføringen skal som hovedregel skje fortløpende. Det leses vi av journalføringsplikten i arkivforskriften § 14, sett i sammenheng med formålet om å legge til rette for offentlig innsyn etter offentleglova § 3. Det innebærer at dokumentasjonsverdien av innkommende og utgående dokumenter skal vurderes når dokumentet blir saksbehandlet. Kravet om at journalføring skal skje fortløpende, begrunnes med intensjonene i offentlighetsloven om at offentligheten skal ha mulighet til å føre debatt om og ha innflytelse på forvaltningens arbeid, og at det derfor er nødvendig å kunne se hvordan forvaltningen arbeider, og hvilken informasjon den har.

Med bakgrunn i ovennevnte redegjørelser om arkivering og journalføring utleder vi følgende revisjonskriterier for besvarelse av problemstilling 1:

- 1. Sørfold kommune må ha en dokumentasjonsplan som**
 - a) er utformet slik at den kan tjene som et redskap i internkontrollen**
 - b) gir oversikt over hva slags dokumentasjon som blir til som ledd i virksomheten**
 - c) gir oversikt over hvilken dokumentasjon organet forvalter som arkiv**
 - d) redegjør for hvordan dokumentasjon som blir til i virksomheten og som organet forvalter som arkiv, blir lagret**
- 2. Sørfold kommune må ha en dokumentasjonsplan som inneholder opplysninger som nevnt i arkivforskriften § 12**

3. *Dokumentasjonsplanen må fremleggs for den øverste ledelsen i organet som en del av internkontrollen minst én gang i året.*
4. *Sørfold kommune må ha internkontroll med arkivarbeidet og som en del av det ha:*
 - a) *oversikt over lover, forskrifter og dokumentasjonskrav som har betydning for arkivdanningen*
 - b) *oversikt over organisasjonen og hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arkivarbeidet er fordelt*
 - c) *kartlagt farer og problemer og vurdert risiko*
 - d) *fastsatt mål for dokumentasjonsforvaltningen*
 - e) *skriftlige rutiner og prosedyrer for arkivering og journalføring*
 - f) *tilrettelagt for at de ansatte har tilstrekkelige kunnskaper, ferdigheter og verktøy for å fange opp og sikre arkivinformatjon*
 - g) *system for å evaluere og forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll*
5. *Sørfold kommune skal fortløpende journalføre inn- og utgående saksdokumenter*

Problemstilling 2

I hvilken grad etterlever Sørfold kommune reglene om foreløpig svar?

I forvaltningsloven kapittel III er alminnelige regler om saksbehandlingen. I § 11 a er bestemmelser om saksbehandlingstid og foreløpig svar. Regelen gjelder som utgangspunkt for alle forvaltningssaker.

Forvaltningsorganet skal forberede og avgjøre saken *uten ugrunnet opphold*. Dersom det vil ta *uforholdsmessig lang tid før en henvendelse kan besvares*, skal det forvaltningsorganet som mottok henvendelsen, snarest mulig gi et foreløpig svar. I svaret skal det gjøres rede for grunnen til at henvendelsen ikke kan behandles tidligere, og så vidt mulig når svar kan ventes. Foreløpig svar kan unnlates dersom det må anses som åpenbart unødvendig.

Kriteriet «uten ugrunnet opphold» er utpreget skjønnsmessig, og betydningen vil kunne variere fra sak til sak. Oppfyllelse av rettssikkerhetsgarantier som ligger i forvaltningslovens saksbehandlingsregler vil kunne medføre at saksbehandlingen etter omstendighetene kan bli tidkrevende. Hva som ligger i det enkelte tilfellet vil være en forsvarlig saksbehandlingstid, vil måtte variere med sakens art og omfang, tilgjengelige ressurser m.v. Vurderingstemaet sikter til både saksbehandlingstiden og årsaken til et eventuelt opphold⁸.

I saker som gjelder enkeltvedtak, skal det gis foreløpig svar etter § 11 annet ledd dersom en henvendelse ikke kan besvares i løpet av en måned etter at den er mottatt. I lys av dette er det naturlig å legge til grunn at saksbehandlingstid over en måned kan utgjøre uforholdsmessig lang saksbehandlingstid. Hva som er uforholdsmessig lang

⁸ Jf. Ot. Prp. Nr. 75 (1993-1994) pkt. 21. og Prop 79 L (2024-2025) pkt. 9.7.1.1

saksbehandlingstid i andre saker, må vurderes på bakgrunn av de forventningene den private i alminnelighet bør ha til behandlingstiden, jf. rundskriv fra Justisdepartementet⁹. Som et veiledende utgangspunkt bør foreløpig svar gis dersom en kurant henvendelse ikke kan besvares innen 14 dager.

I loven er det ikke angitt når kommunens saksbehandlingstid begynner å løpe. I forarbeidene til loven fremkommer det at fristen skal beregnes med utgangspunkt i den dag henvendelsen ble mottatt. Dette står uttrykkelig i forvaltningslovforskriften § 36 som har regler om fristens utgangspunkt. I sak som skal tas til behandling etter søknad, klage eller annen særskilt henvendelse, er fristens utgangspunkt den dagen henvendelsen kommer inn til forvaltningsorganet. Dersom flere henvendelser må vurderes samlet, er fristen utgangspunkt den dagen alle henvendelser er kommet inn.

På bakgrunn av ovennevnte utleder vi som revisjonskriterier for besvarelse av problemstilling 2 at:

- 6. Sørfold kommune skal ved mottak av henvendelser fra innbyggere gi foreløpig svar dersom det ventes å ta uforholdsmessig lang tid før henvendelsen kan besvares*
- 7. Sørfold kommune skal i saker som gjelder enkeltvedtak gi foreløpig svar dersom henvendelsen ikke kan besvares innen én måned*
- 8. Sørfold kommune må i foreløpige svar:*
 - a) Gjøre rede for grunnen til at henvendelsen ikke kan behandles tidligere*
 - b) Angi når svar kan ventes (om mulig)*

Problemstilling 3

I hvilken grad legger Sørfold kommune til rette for innsyn i tråd med reglene i offentleglova?

Ifølge offentleglova § 3 er saksdokument, journaler og liknende register for organet åpent for innsyn dersom ikke annet følger av loven eller forskriften til loven. Alle kan kreve innsyn i dette hos kommunen. Unntatt fra innsynsretten, er opplysninger som er underlagt taushetsplikt etter lov eller i medhold av lov, jf. offentleglova § 13 første ledd. Når kommunen har hjemmel til å gjøre unntak fra innsyn, skal den likevel vurdere å gi helt eller delvis innsyn, jf. lovens § 11 om merinnsyn. Når organet gjør innsyn for deler av et dokument, kan det under nærmere bestemte vilkår gjøre unntak fra resten av dokumentet.

Innsyn kan kreves skriftlig eller muntlig, jf. § 28. Organet som mottar innsynskravet, skal vurdere kravet konkret og selvstendig. Kravet skal avgjøres uten ugrunnet opphold, jf. § 29. Avslag på innsynskrav skal være skriftlig, og det må vises til bestemmelsen som gir grunnlag

⁹ Justisdepartementets rundskriv G-38/78

for avslaget, jf. § 31 første ledd. Dersom den som har krevd innsyn, ikke har fått svar innen fem arbeidsdager etter at organet mottok kravet, skal det regnes som avslag som kan påklages, jf. § 32. Klagen skal forberedes og avgjøres uten ugrunnet opphold.

På bakgrunn av ovennevnte utleder vi som revisjonskriterier for besvarelse av problemstilling 3 at:

9. Sørfold kommune må ved mottak av innsynskrav:

- c) Gi svar til avsender samme dag eller innen 1-3 arbeidsdager, og senest innen 5 dager fra innsynskravet ble mottatt*
- d) Gi innsyn i opplysninger som er åpne for innsyn*
- e) Som avslås gi begrunnelse med lovhjemmel og opplyse om klageadgang og klagefrist*
- f) Ikke gi innsyn i taushetsbelagte opplysninger*
- g) Vurdere meroffentlighet der unntak fra innsyn kan brukes*

Salten kommunerevisjon IKS

Org.nr.: 986 655 271 MVA

post@salten-revisjon.no | salten-revisjon.no

Hovedkontor - Fauske

Postadresse: Postboks 140, 8201 Fauske

Besøksadresse: Torggata 10, 8200 Fauske

Avdelingskontor - Bodø

Postadresse: Postboks 429, 8001 Bodø

Besøksadresse: Sjøgata 3, andre etasje, 8006 Bodø.

SALTEN KOMMUNEREVISJON	Kommune/Etat/Institusjon: Sørfold kommune	År: 2025/2026	Arkiv: 1. Planl. av prosj
Utført dato: 04.06.25 Navn: Malin Bruun	Innsyn og åpenhet	Bestilt KU dato: 11.03.25	Side: 1 av 3

Sjekkpunkter

1. Bakgrunn prosjektinformasjon

I Risiko- og vesentlighetsvurdering Sørfold kontrollutvalg 2024 kommer det frem følgende under punkt 4.3.6:

«Åpenhet og innsyn er sentrale forutsetninger for et fungerende demokrati. Kommunelovens regler om møteoffentlighet og offentlighetsloven skal legge til rette for at offentlig virksomhet er åpen og gjennomiktig. Kommuner og offentlige organ har ansvar for å dokumentere sin egen aktivitet i arkivholdet. En velfungerende postjournal og arkivordning er grunnleggende forutsetninger for å ivareta åpenhet og demokratisk kontroll. Alle kommuner skal utarbeide en arkivplan som skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet.»

I Åpenhetsbarometeret, som det også er referert til i ROven, kommer Nordland fylke nest dårligst ut på landsbasis. Sørfold kommune er blant de lavest rangerte av Nordlandskommunene på åpenhet.

Kontrollutvalget har i flere sammenhenger fått henvendelser om manglende respons på henvendelser til kommunen.

I møte 11.03.25, sak 03/25, vedtok kontrollutvalget å bestille en prosjektplan med tema *Innsyn og åpenhet*.

2. Formål

Formålet med undersøkelsen er å vurdere hvordan Sørfold kommune legger til rette for åpenhet og innsyn. Undersøkelsen tar for seg om kommunens dokumentforvaltning er i tråd med gjeldende regelverk, hvordan henvendelser blir håndtert og hvordan kommunen bruker foreløpig svar, samt om kommunen håndterer innsynskrav etter reglene i offentleglova.

3. Problemstillinger

- 1) I hvilken grad etterlever Sørfold kommune bestemmelsene om arkivering og journalføring?
- 2) I hvilken grad etterlever Sørfold kommune reglene om foreløpig svar?
- 3) I hvilken grad legger Sørfold kommune til rette for innsyn i tråd med reglene i offentleglova?

4. Aktuelle kilder til revisjonskriterier

- Kommuneloven
- Arkivloven med forskrifter

SALTEN KOMMUNEREVISJON	Kommune/Etat/Institusjon: Sørfold kommune	År: 2025/2026	Arkiv: 1. Planl. av prosj
Utført dato: 04.06.25 Navn: Malin Bruun	Innsyn og åpenhet	Bestilt KU dato: 11.03.25	Side: 2 av 3

- Offentleglova med forskrifter
- Forvaltningsloven

5. Metodisk tilnærming og gjennomføring/revisjonshandlinger

Som utgangspunkt vil undersøkelsen være avgrenset til administrasjonen.

Intervjuer med utvalgte ledere og ansatte i administrasjonen (tentative intervjuobjekter)

Dokumentgjennomgang

Stikkprøver/sakgjennomgang

- Kommunens arkiv- og saksbehandlingssystem (eks. ePhorte, Elements, Websak o.l)
- Avgrensning mot arkiv- og saksbehandlingssystemer som gjelder enkeltområder (f.eks. Gerica, Familia, Visma skole)

Spørreundersøkelse til andre ansatte ved behov for supplement til intervjuer

Vi tar forbehold om endringer i metodikk underveis ut fra behov og totalt faktabilde.

6. Organisering og ressursbehov

Kontrollutvalget i Sørfold kommune har bedt Salten kommunerevisjon IKS om å utføre en forvaltningsrevisjon om åpenhet og innsyn. Oppdraget utføres av KomRev NORD IKS på grunnlag av inngått rammeavtale mellom selskapene.

Ansvarlig for prosjektet er: Christel Elvestad i Salten kommunerevisjon IKS

Utførende revisor er: Margrete Mjøllhus Kleiven i KomRev NORD IKS

7. Milepæler

Prosjektplan ble levert til KU juni 2025.

Oppstart har blitt utsatt til våren 2026, og forvaltningsrevisjonen ble igangsatt med oppstartsbrev og oppstartsmøte i mars 2026

Innhenting av fakta vår og sommer 2026

Utarbeidelse av rapport sommer 2026

Rapport leveres KU september 2026

Ansvarlig revisor og utførende revisor bekrefter sin uavhengighet i henhold til forskrift om revisjon av kommuner § 15.

Sted/dato: Bodø 09.04.2026

SALTEN KOMMUNEREVISJON	Kommune/Etat/Institusjon: Sørfold kommune	År: 2025/2026	Arkiv: 1. Planl. av prosj
Utført dato: 04.06.25 Navn: Malin Bruun	Innsyn og åpenhet	Bestilt KU dato: 11.03.25	Side: 3 av 3

Utførende revisor:

Margreth Hjeltnes Kleiven

Oppdragsansvarlig revisor:

Christel Øvestad

8. Ressursbruk
325 timer

SAK 21/26**Drøfting av tema for neste forvaltningsrevisjon****Saksgang:**
Kontrollutvalget**Møtedato:**
11.09.2026**Vedlegg:**

- a) Salten kontrollutvalgsservice, 28.02.2024. Risiko- og vesentlighetsvurdering Sørfold kontrollutvalg 2024 - Grunnlagsdokument til plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroller perioden 2024-2027

Bakgrunn for saken

Kommunestyret behandlet i sak 14/24 Plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroller for perioden 2024-2027 med grunnlag i risiko- og vesentlighetsvurdering. Planen er førende for utvelgelse av tema for nye forvaltningsrevisjoner. Kommunestyrets vedtak:

1. *Risiko- og vesentlighetsvurdering tas til orientering.*
2. *Kommunestyret godkjenner kontrollutvalgets forslag til Plan for forvaltningsrevisjon 2024-2027 med følgende prioriterte tema for forvaltningsrevisjon:*
 - 1) *Informasjonssikkerhet (levert, behandlet sak 31/24)*
 - 2) *Flyktningtjenesten (endret til Innsyn/åpenhet, levert behandlet sak 20/26)*
 - 3) *Grunnskole*
 - 4) *Barnevern*
 - 5) *Bygg- og eiendomsforvaltning*
 - 6) *Kompetanse/rekruttering*
 - 7) *Interkontroll og kvalitetssikring. Organisasjon, styring og ledelse*
 - 8) *Hjemmetjeneste/institusjonsomsorg*

Kommunestyret delegerer myndighet til kontrollutvalget til å foreta endringer og omprioriteringer i planene, samt til å kunne definere og avgrense konkrete prosjekter innenfor de utvalgte områdene.

3. *Kommunestyret godkjenner kontrollutvalgets forslag til Plan for eierskapskontroll*

2024-2027 med følgende prioriterte tema/ eierskap:

- 1) Salten Brann IKS (levert, behandlet sak 02/26)
- 2) Siso Vekst AS

Kommunestyret delegerer myndighet til kontrollutvalget til å foreta endringer og omprioriteringer i planene, samt til å kunne definere og avgrense konkrete prosjekter innenfor de utvalgte områdene.

Sammen med kommunestyrets vedtak fikk kontrollutvalget fullmakt til å foreta endringer og omprioriteringer i planen etter behov. Kontrollutvalget har ved flere anledninger diskutert manglende respons på henvendelser og saksbehandlingstid. Med bakgrunn i dette valgte utvalget å supplere planen med tema Innsyn/åpenhet, og en undersøkelse her som prosjekt nr 2 i plan.

Basert på vedtak i Salten kommunerevisjon IKS, kan Sørfold kontrollutvalg forvente ressurser fra forvaltningsrevisor i størrelsesorden 300 timer per år / 1200 timer per valgperiode. Dette skal dekke utvalgets behov for forvaltningsrevisjon, eierskapskontroll og andre, mer avgrensede undersøkelser. Rapporter bestilt og behandlet denne perioden er som følger:

Tema	Bestillingsmøte	Grunnlag for bestilling	Timebruk	Behandlet møte	Gjenstående timer
Undersøkelse varsling (notat)	05.09.2023	Kommunestyrets vedtak sak 20/23	90	15.01.2024	1110
Informasjonssikkerhet	05.06.2024	Plan for forv.revisjon 2024-2027	350	26.11.2024	760
Salten Brann	11.03.2025	Plan for eierskapskontroll 2024-2027	131	09.02.2026	629
Innsyn og åpenhet	11.03.2025	Revidert plan for forv.revisjon 2024-2027	325	11.09.2026	304

I tillegg til ordinære forvaltningsrevisjoner har utvalget benyttet av kapasiteten til kommunerevisjonen å gjennomføre en mindre undersøkelse om varslingsrutiner i 2024. Avhengig av endelig timebruk på Innsyn/åpenhet gjenstår det 304 timer i perioden, noe som normalt vil være tilstrekkelig til en standard forvaltningsrevisjon.

Bestillinger av nye forvaltningsrevisjoner gjøres normalt over to møter for å gi kontrollutvalget rom for å spisse tematikk og problemstilling etter behov.

- Møte 1: Drøfting av tema for neste forvaltningsrevisjon, herunder
 - Utredning / vurderinger med utgangspunkt i tema slik at grunnlag for beslutning / bestilling blir best mulig
 - Vedtak med kontrollutvalgets innspill og føringer for revisors utarbeidelse av prosjektplan for revisjon
- Møte 2: Behandling av prosjektplan for bestilt forvaltningsrevisjon, herunder
 - At innholdet i revisors prosjektplan med konkrete problemstillinger, forventet ressursbruk og annen informasjon av betydning legges frem til kontrollutvalgets endelige godkjenning.

I denne saken (møte 1) bes kontrollutvalget om å ta stilling til tema for neste undersøkelse, som det så skal utarbeides prosjektplan til.

Vurderinger:

Risiko- og vesentlighetsvurderingen, som ble behandlet i forbindelse med plan for forvaltningsrevisjon, gir en grundig belysning av områder innen forvaltningen med særlig risiko og vesentlighet. Ut fra dette har kommunestyret behandlet en prioritert plan for forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller som kontrollutvalget bruker som utgangspunkt for bestillinger av undersøkelser i perioden. Når tema er valgt, kan utvalget diskutere hvilken innretning prosjektet skal ha (regelverksetterlevelse, måloppnåelse, produktivitet) og hvor bredt revisors undersøkelser skal favne, slik at grunnlaget for et utkast til prosjektplan blir

best mulig. I det følgende presenteres aktuelle tema som er nærmest i planen, og med alternative vinklinger som en mulig undersøkelse kan ha.

Flyktningtjenesten.

Kommunen fattet vedtak om bosetting av flyktninger etter anmodning fra Imdi. Den store pågangen av flyktninger er i flere sammenhenger kommunisert som svært krevende. Antall deltakere i introduksjonsprogrammet varierer i takt med bosettingen og i perioder med økt bosetting må kommunen planlegge for stor aktivitetsvekst på kort tid, med den risiko det medfører både knyttet til økonomi, produktivitet og kapasitet og måloppnåelse. Risikoen berører flere kommunale tjenester.

Mulige vinklinger til diskusjon:

- Regelverksetterlevelse. Om kommunen har et tilfredsstillende tilbud til flyktninger, herunder introduksjonsprogram, opplæring, bolig mv.
- Måloppnåelse. I hvilken grad når kommunen fastsatte mål for bosetting av flyktninger, deltagelse i introduksjonsprogram og norskopplæring, sysselsetting og deltagelse i arbeidslivet? Hvordan fungerer samordning mellom kommune, Nav og frivillighet?
- Internkontrollsystem: Registrering av deltagere, kartlegging av behov, rapportering til administrativt og politisk nivå.
- Økonomistyring. Hvor stor del av integreringstilskuddet er brukt på flyktninger/integrering? Bruk av eventuell flyktningfond og buffer for svingninger i bosetting og ressursbruk.

Grunnskole

Da risikovurderingen ble utarbeidet, hadde kommunen en relativt lav score på kommunebarometeret, noe som på det tidspunktet hadde særlig årsak i resultater fra nasjonale prøver og avgangskarakterer. Med henblikk på resultater fra nasjonale prøver og svake måltall i kommunebarometeret vurderes risikoområdet for grunnskolesektoren som høy og der det kan være flere aktuelle tema, både ressursutnyttelse og spesialundervisning.

Mulige vinklinger til diskusjon:

- Ressursutnyttelse. Hvor mye ressurser bruker kommunen på grunnskolen sammenlignet med sammenlignbare kommuner? Hva er årsaken til eventuelle forskjeller som fremkommer i sammenlikningen?
- Måloppnåelse. Hvordan arbeider kommunen for å nå målsetninger for resultater i skolen? I hvilken grad blir sentrale bestemmelser i opplæringsloven fulgt opp og driften kvalitetssikret, med hensyn til læring, læringsmiljø, kompetansekrav og kompetanseutvikling. Hvordan arbeider skolene med resultater og kvalitetsutvikling?
- Spesialundervisning. Finne ut i hvilken grad kommunen etterlever krav i lov og retningslinjer (sakkyndig vurdering, vedtak, medvirkning, kompetanse, kapasitet), overgangsproblematikk barnehage-skole, ressursbruk.
- Kompetanse og vikarbruk. Sikrer kommunen og skolene at faste ansatte og vikarer har nødvendig kompetanse til å ivareta undervisningen? I hvilken grad er det overensstemmelse mellom lærernes kvalifikasjoner og de timer og fag de underviser i? Systemer for videreutdanning.
- Skolevegring og fravær. Hvordan følger skolene opp fravær blant elevene? Hvilke tiltak har skolene overfor elever med svake skoleprestasjoner og høyt fravær og hvordan forberedes og motiveres elevene for videre skolegang? Samarbeid med andre instanser.

Barnevern

I risikovurderingen er det pekt på at kommunene gjennom barnevernsreformen i 2022 har fått et større ansvar for barnevernet, både faglig og økonomisk. Dette stiller krav til kommunens

styring av barnevernet, til ledelsen i barnevernet og til det samlede familiestøttende arbeidet, noe som har medført økt vesentlighet og økt risiko. I tillegg har kommunen hatt noe svake resultater i kommunebarometeret. Her har imidlertid Statsforvalteren i Nordland, i en nyere analyse fra mai 2024 (Kommunebildet), vurdert barneverntjenesten i kommunen å være bra.

Mulige vinklinger til diskusjon:

- Regelverksetterlevelse. Utøver barneverntjenesten tilfredsstillende saksbehandling i henhold til formelle krav: Mottak og vurdering av bekymringsmeldinger, gjennomføring og vurdering av undersøkelser, iverksetting og evaluering av hjelpetiltak og tiltaksplaner, oppfølging og tilsyn i fosterhjem.
- Måloppnåelse. I hvilken grad er det etablert en tilfredsstillende organisering, styring og kontroll for å følge opp barneverntjenesten. Kapasitet og kompetanse. Tverrfaglig samarbeid med andre aktører. Forebyggende arbeid og tidlig inngripen. Rapportering og evaluering.
- Internkontroll. Har kommunen beskrevet og implementert et tilfredsstillende internkontrollsystem for barnevernsområdet? Styring og ledelse. Saksbehandlingstid. Rapportering og evaluering.

Siso Vekst AS (eierskapskontroll)

Eierskapskontroll innebærer å kontrollere om den som utøver kommunens eierinteresser, gjør dette i samsvar med lover og forskrifter, kommunestyrets vedtak og anerkjente prinsipper for eierstyring. Når virksomhet skilles ut i egne juridiske enheter er det ikke lenger kommunedirektøren som har ansvaret for internkontrollen, men styret i den aktuelle virksomheten. Eierstyring av aksjeselskap må formelt skje gjennom selskapets vedtekter og vedtak i generalforsamling. Dersom selskapskontrollen skal omfatte selskapets virksomhet – spørsmål som krever innsyn i selskapets drift - må dette gjøres i form av en forvaltningsrevisjon. Det er imidlertid bare i kommunalt heleide selskaper innenfor visse selskapstyper kontrollutvalget og revisjonen har rett til innsyn og gjøre egne undersøkelser, jfr kommuneloven §23-6.

Det kan være en glidende overgang mellom eierskapskontroll og forvaltningsrevisjon. Et typisk eksempel er samfunnsansvar (f.eks. etikk, varsling og anskaffelser). Mange kommuner gir føringer om dette for selskapene sine. Om det er gjort, og hvordan eier har sørget for å forplikte selskapene til slike føringer vil være eierskapskontroll. Det samme gjelder undersøkelse av hvordan eier følger opp slike forventninger. I risikovurderingen ble Siso Vekst pekt ut med middels risiko og vesentlighet på grunn av endringer i statlige vilkår for vekstbedrifter. Sørfold kommune er majoritetseier med eierandel på 51%. Som deleid selskap er det begrensende innsynsrettigheter i selskapet, kontra heleid. Kontrollen vil derfor være en ren eierskapskontroll opp mot eierdialog og utøvelse av eierstyring, og normalt ha mindre timebruk enn en forvaltningsrevisjon.

Mulig problemstilling for eierskapskontroll:

- Utøves kommunens eierinteresser i samsvar med kommunestyrets vedtak og forutsetninger, aktuelle lovbestemmelser og etablerte normer for god eierstyring?

Konklusjon og anbefaling:

Saken tas opp til drøfting og kontrollutvalget bes peke ut neste emne for undersøkelse i 2027. I utgangspunktet foreslås at utvalget forholder seg til vedtatt plan og planlegger undersøkelse innenfor flyktningtjenesten, men det er kontrollutvalgets myndighet å gjøre omprioriteringer i planen dersom man gjør en annen risikovurdering. I vedtaket bør utvalget gi innspill til hvordan en undersøkelse skal avgrenses.

Forslag til vedtak:

1. Med bakgrunn i vedtatt Plan for forvaltningsrevisjon 2024-2027, vedtar kontrollutvalget bestilling av forvaltningsrevisjon med tema

Innspill og føringer fra kontrollutvalget som skal ligge til grunn for prosjektplan

- a)
 - b)
2. Kontrollutvalget ber revisor levere forslag til prosjektplan til sekretariatet innen 24. november slik at utvalget kan fatte endelig vedtak i utvalgets møte 04. desember.

Røkland, 04. september 2026

Ronny Seljeseth
Sekretær for kontrollutvalget

Risiko- og vesentlighetsvurdering

Sørfold kontrollutvalg

2024

Grunnlagsdokument til plan for forvaltningsrevisjon
og eierskapskontroller perioden 2024-2027

Innhold

1. INNLEDNING	4
1.1 FORMÅL OG SENTRALE LOVBESTEMMELSER	4
1.2 RISIKO	4
1.3 VESENTLIGHET	5
2. METODE.....	6
2.1 INFORMASJONGRUNNLAG	6
2.2 METODE FOR RISIKOVURDERING	8
3. GENERELT OM KOMMUNEN	9
3.1 DEMOGRAFI	9
3.2 ORGANISERING	10
3.3 MÅL. KOMMUNEPLANENS SAMFUNNSDEL	10
3.4 ØKONOMI	12
4. RISIKOVURDERING AV FORVALTNINGEN	13
4.1 SAMFUNNSPERSPEKTIVET	13
4.1.1 Samfunnsplanlegging og næringsutvikling	13
4.1.2 Miljø, klima og energi	13
4.1.3 Beredskapsplaner og ROS-analyser	14
4.2 BRUKER- OG TJENESTEPERSPEKTIVET.....	14
4.2.1 Barnehagesektoren.....	14
4.2.2 Skole, SFO og voksenopplæring	15
4.2.3 Kultur, idrett, tros- og livssynssamfunn	16
4.2.4 Flyktningtjenesten.....	17
4.2.5 Barnevern.....	17
4.2.6 Helsetjenester	18
4.2.7 Rus og psykisk helsearbeid.....	18
4.2.8 Hjemmetjenester og institusjonsomsorg	19
4.2.9 Økonomisk sosialhjelp og boligsosiale tjenester.....	20
4.2.10 Bygg- og eiendomsforvaltning.....	20
4.2.11 Vann og avløp	21
4.2.12 Renovasjon.....	21
4.2.13 Brann og feiing.....	22
4.2.14 Byggesak, kart og oppmåling	23
4.2.15 Veier, parker og idrettsanlegg	23
4.2.16 Landbruk og natur-/viltforvaltning	24
4.3 ORGANISASJONSPERSPEKTIVET.	24
4.3.1 Organisering, styring og ledelse.....	24
4.3.2 Internkontroll og kvalitetssikring	25
4.3.3 Økonomistyring.....	25
4.3.4 Offentlige anskaffelser.....	26
4.3.5 Personalforvaltning. Kompetanse/rekruttering	27
4.3.6 IKT, digitalisering, personvern, arkiv og saksbehandling	27
4.3.7 Arbeidsmiljø	28
4.4 OPPSUMMERING	30
5. RISIKOVURDERING AV KOMMUNENS EIERSKAP	32
5.1 OM EIERSTYRING	32
5.2 PROBLEMSTILLINGER I EN EIERSKAPSKONTROLL	32
5.3 SØRFOLD KOMMUNES EIERSKAPSMELDING.....	33
5.4 SØRFOLD KOMMUNES EIERSKAP. SELSKAPER HVOR KOMMUNEN HAR EIERINTERESSER	34
5.5 OPPSUMMERING	38
6. KONKLUSJON. SAMLET VURDERING	39

6.1	ANBEFALTE OMRÅDER FOR FORVALTNINGSREVISJON	39
6.2	ANBEFALTE OMRÅDER FOR EIERSKAPSKONTROLL	39

1. Innledning

Sørfold kontrollutvalg har i sak 15/23 satt i gang innledende arbeid med plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroller for perioden 2024-2027. Som grunn for planen skal det utarbeides en felles overordnet analyse av kommunens forvaltning og kommunens eierskap basert på risiko- og vesentlighetsvurderinger. Analysen er gjort av Salten Kontrollutvalgsservice.

1.1 Formål og sentrale lovbestemmelser

Det fremgår av kommuneloven at kontrollutvalget skal sørge for at det utføres forvaltningsrevisjon av kommunes virksomhet, og av selskaper kommunen har eierinteresser i. Formålet med denne risiko- og vesentlighetsanalysen er å gi kontrollutvalget og kommunestyret et overordnet verktøy for å velge områder innen kommunens virksomhet som det kan være hensiktsmessig å sette spesielt fokus på, ved å gjennomføre forvaltningsrevisjon eller eierskapskontroll.

Forvaltningsrevisjon innebærer å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak. Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden, og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeide en plan som viser på hvilke områder det skal gjennomføres forvaltningsrevisjoner.

Planen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens virksomhet og virksomheten i kommunens selskaper. Hensikten med risiko- og vesentlighetsvurderingen er å finne ut hvor det er størst behov for forvaltningsrevisjon. Kommunestyret kan delegere til kontrollutvalget å gjøre endringer i planperioden, dersom eventuell årlige gjennomgang avdekker behov for justeringer.

Eierskapskontroll innebærer å kontrollere om den som utøver kommunens eierinteresser, gjør dette i samsvar med lover og forskrifter, kommunestyrets vedtak og anerkjente prinsipper for eierstyring.

Som for forvaltningsrevisjon skal kommunestyret utarbeide en plan for hvilke eierskapskontroller som skal gjennomføres. Planen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens eierskap, med sikte på å finne ut hvor det er størst behov for eierskapskontroll. Også denne planen skal vedtas av kommunestyret.

1.2 Risiko

En kommune vil i stor grad utsettes for risiko på bakgrunn av to faktorer;

- at kommunen skal levere en type tjeneste, eller et sett av tjenester.
- kommunens valg av måte å organisere, produsere og levere tjenestene på.

Utgangspunktet for risikovurderingen er en erkjennelse av at uønskede hendelser – risikofaktorer – kan inntreffe og true måloppnåelsen. Risikovurdering er sammensatt av to elementer:

- Konsekvens dersom risikofaktoren inntreffer
- Sannsynlighet for at risikofaktoren inntreffer

Vurderingen av hvorvidt risikoen er høy/middels/lav avhenger derfor av hvordan en vurderer konsekvensene av, og sannsynligheten for at en gitt situasjon inntreffer eller utvikler seg. Dersom konsekvensene antas å bli store, samtidig som det er en stor sannsynlighet for at en situasjon blir en realitet, vurderes risikoen til å være høy. Motsatt vil risikoen vurderes som lav i tilfeller der en situasjon bare vil få mindre konsekvenser, samtidig som det er lite trolig at den aktuelle situasjonen skal oppstå.

Videre er det nyttig å ta hensyn til eventuelle tiltak som kommunens ledelse har satt i verk for å redusere muligheten for at risikofaktorene som kan true måloppnåelsen skal inntreffe, og redusere virkningene dersom risikofaktoren likevel slår til. Det derfor nødvendig å ha kjennskap til de styrings- og kontrolltiltakene som er etablert i kommunen, og vurdere i hvor stor grad disse fungerer risikoreduserende i forhold til konsekvensen av og sannsynligheten for at uønskede hendelser inntreffer. Tiltakene kan være av ulik karakter. Det kan være etablert interne rutiner som vil føre til at feilsituasjoner oppdages og rettes på et tidlig tidspunkt før skade oppstår. Det kan være satt i verk tiltak som bidrar til at konsekvensen blir mindre dersom risikofaktoren slår til – for eksempel ved at risikoen er delt med flere, som ved forsikring.

De styrings- og kontrolltiltakene som etableres for å sikre at virksomheten når sine mål, kan kategoriseres på følgende måte:

- Informasjon og kommunikasjon – eks forankring av vedtatte mål blant medarbeiderne og informasjon til medarbeidere om utvikling i organisasjonen
- Overvåking/oppfølging – eks medarbeiderundersøkelser, innbyggerundersøkelser, rapportering gjennom styringssystem
- Kontrollaktiviteter – eks attestasjon og anvisning, rutiner, vedtaksoppfølging

Ut fra kjennskap til styrings- og kontrolltiltakene i organisasjonen vil vi få en oppfatning av hva som gjøres for å redusere risiko. Slik informasjon vil innvirke på om et forhold vurderes som viktige å se nærmere på eller ikke. Dersom ledelsen ser ut til å ha kontroll på risikoforholdene innen et gitt område, og har iverksatt tiltak for å redusere risiko, kan det tilsi at dette området behøver mindre oppmerksomhet fra kontrollutvalgets side. Omvendt kan kunnskap om risikoforhold som ledelsen ikke har fokus på, tilsi større oppmerksomhet fra kontrollutvalget i deres planlegging av forvaltningsrevisjon.

1.3 Vesentlighet

Med vesentlighet mener vi i denne sammenheng en samlet vurdering av alvorsgraden i den trusselen som den enkelte risikofaktor representerer i forhold til kommunens måloppnåelse. Hvilken betydning vil det få dersom risikoen innen et gitt område blir en realitet i form av et faktisk avvik – hvor ille er det?

Dersom en har vurdert risikoen innen et gitt område til å være høy, samtidig som en vet at ledelsen ikke har iverksatt tiltak for å redusere risiko, og at det vil få stor negativ betydning dersom situasjonen blir en realitet, er det grunn til å vurdere området som vesentlig. Vesentlighet, det vil si hva som har størst (negativ) betydning kan vurderes ut fra ulike perspektiver, og vesentlighetsgraden avhenger av hvilket perspektiv en ser situasjonen ut fra. Virksomheten som drives i kommunene er omfattende og involverer mange ulike aktører med til dels ulike interesser i kommunens virksomhet. Ulike aktører med ulike ståsteder kan ha svært ulike oppfatninger av hva som er vesentlig – for hvem er det ille?

Veileder i risiko- og vesentlighetsvurdering peker på at det er svært vanskelig, om ikke umulig, å måle ulike sektors og virksomhetsområders vesentlighet opp mot hverandre. Det er anbefalt å ikke prøve å måle hva som er viktigst av for eksempel skole, eldreomsorg, vann og avløp og kultur, eller å rangere de ulike områdenes vesentlighet. Analysen bør imidlertid bidra til at områder som anbefales for forvaltningsrevisjon er vesentlige, men ikke nødvendigvis de mest vesentlige. I tillegg bør den bidra til at en tilstrekkelig bred del av kommunens virksomhet over tid blir gjenstand for forvaltningsrevisjon.

I vår analyse rangerer vi ikke områder etter vesentlighet. I risikovurderingen legger vi vekt sannsynlighet for manglende måloppnåelse og regeletterlevelse, eller lav produktivitet, og i denne vil elementer av vesentlighetsbegrepet inngå.

2. Metode

Lovteksten gir ingen konkrete føringer på hva en risiko- og vesentlighetsvurdering (ROV) skal være, eller hvordan den skal gjennomføres, bortsett fra at hensikten er å finne ut hvor det er størst behov for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Forskrift om kontrollutvalg og revisjon gir heller ikke nærmere føringer. I lovforarbeidene framgår det at risiko- og vesentlighetsvurderinger innebærer å vurdere hvilke områder av kommunens virksomhet eller i hvilke selskaper det er risiko for vesentlige avvik, og hvor alvorlige konsekvenser disse avvikene vil kunne få. Det framgår videre at risiko- og vesentlighetsvurderingen er grunnlaget for å vurdere temaer, antall forvaltningsrevisjoner og når de skal utføres.

Dette kapitlet beskriver innhentet dokumentasjon og metode for gjennomføring av risiko og vesentlighetsvurdering av Sørfold kommune. I hovedsak har sekretariatet støttet seg på «Veileder i risiko- og vesentlighetsvurdering» utarbeidet av Norges Kommunerevisorforbund (NKRF) av 03.12.2019, og som gir anbefalinger for hva en ROV kan inneholde.

2.1 Informasjonsgrunnlag

ROV må være tilstrekkelig til å identifisere risiko for mangler eller avvik og til å legge grunnlag for beslutningen om, og eventuelt på hvilke områder, det skal iverksettes revisjon. Hvor bredt en skal søke informasjon, bør gjøres på bakgrunn av en avveining mellom tidsbruk, om det er forhold som det er viktig å belyse ekstra grundig, og hvilke ressurser en har tilgjengelig. Kommunens planverk, politiske vedtak, reglementer, retningslinjer og prosedyrer er sentrale dokumenter. Kontakt med administrasjon og politikere vil også kunne gi vesentlig informasjon, samt erfaringer fra tidligere kontroller og tilsyn.

Dokumentasjon fra kommunen

I denne risiko- og vesentlighetsanalysen har vi benyttet styringsdokumenter fra Sørfold kommune. Den overordnede analysen vil i hovedsak basere seg på kommuneplan og handlingsprogram, årsberetning, men også andre kilder er benyttet for innhenting av informasjon, slik som regnskap og kommunens nettsider.

Spørreundersøkelse

Sommeren 2023 ble det sendt ut en spørreundersøkelse til kommunedirektør, ordfører og representant fra opposisjonen (representant i Salten regionråd). I undersøkelsen ble kommuneledelsen invitert til å ta stilling til områdene som er beskrevet under de 4 perspektivene / delkapitlene i rapportens kapittel 4-5. Spørsmållstillingen var rettet mot risiko og vurdering av hvor stor grad det var fare for manglende måloppnåelse for de ulike sektorene med gradering lav- middels og høy risiko. Hensikten med undersøkelsen var å invitere sentrale personer fra kommuneledelsen til å gi innspill til eventuelle risikoer og sårbarheter og slik gi muligheten for aktuelle tema til ny plan.

Ettersom undersøkelsen var rettet mot få personer velger vi av personvern hensyn å ikke gjengi svarene i dette dokumentet, men heller kommentere særskilt i delkapitlene der det i besvarelsene er pekt på spesielle områder. Undersøkelsen som ble gjennomført fikk en svarprosent samlet på 0 %.

Kontrollutvalget og revisjonens kunnskap og erfaring fra tidligere arbeid med kommunen

I denne analysen bygger vi på erfaringer og funn fra tidligere gjennomførte forvaltningsrevisjoner, undersøkelser, selskapskontroller, samt erfaringer og funn fra regnskapsrevisjon.

Tilsvarende undersøkelse som ble sendt kommuneledelsen ble også kollektivt gjennomgått av kontrollutvalget i eget møte. Basert på denne diskusjonen ble det utformet et oppsummeringsnotat over avtroppende kontrollutvalgs innspill til ROV og ny plan. På samme måte som

spørreundersøkelsen, trekkes innspillene frem i delkapitlene der det er relevant.

Nasjonale trender for forvaltningsrevisjon

Noen tjenesteområder får større fokus fra kontrollutvalgene. Ved å gjøre en enkel analyse av gjennomførte forvaltningsrevisjoner som er publisert gjennom NKRFs forvaltningsrevisjonsregister kan man få et bilde av nasjonale trender. Her er en stor andel av forvaltningsrevisjonsrapporter i kommunal sektor i Norge samlet, og kategorisert i; tjenesteområde, tema, hovedfokus og fokusområde.

KOSTRA og Kommunebarometeret

KOSTRA (Kommune-Stat-Rapportering) er lovpålagt innrapportering fra kommunene til Statistisk Sentralbyrå og gir styringsinformasjon om ressursinnsatsen, prioriteringer og måloppnåelse i landets kommuner. Det finnes tall om f.eks. pleie- og omsorgstjenester, barnehagedekning og saksbehandlingstid, og man kan sammenligne kommuner med hverandre, med regionale inndelinger og med landsgjennomsnittet.

Avvik fra sammenlignbare grupper kan ha flere årsaker. Det er viktig å være klar over at KOSTRA-tall alene ikke er egnet for å benyttes som grunnlag til å gjøre konklusjoner, men kan gi implikasjoner for nærmere undersøkelser. Dersom kommunens ressursbruk innen et område er lavere enn sammenlignbare grupper, kan dette bety at kommunens tjenester ikke er i samsvar med lov og forskrifter eller kommunens egne vedtak. Dette kan i sin tur medføre at innbyggernes behov ikke fullt ut ivaretas. På den annen side kan nevnte forhold også innebære at ressursene er bedre utnyttet i kommunen enn i sammenlignbare grupper. En kommunes ressursbruk innenfor et område kan også avhenge av politiske prioriteringer av det enkelte område. Et sikrere svar på hva avvik i ressursbruk reelt sett bunner i, vil kreve en grundigere gjennomgang av angjeldende områder.

Som en forlengelse av KOSTRA-tallene har vi valgt å presentere kommunens rangering fra Kommunal rapport "Kommunebarometer". Dette er en sammenlikning av landets kommuner, basert på til sammen 151 nøkkeltall og der Sørfold totalt kommer på en 318. plass i målingen for 2022. Hensikten er å gi beslutningstakere – særlig lokalpolitikere – en lettfattelig og tilgjengelig oversikt over hvordan kommunen driver. Tallene er i hovedsak hentet fra KOSTRA, med tillegg av offentlig statistikk fra SSB, Utdanningsdirektoratet, Helsedirektoratet, Folkehelseinstituttet og Norsk kulturindeks fra Telemarksforskning. Kommunebarometeret presenterer 12 ulike temaer: barnehage, kostnadsnivå, saksbehandling, barnevern, kultur, sosialtjenesten, grunnskole, miljø og ressurser, vann, avløp og renovasjon, helse, pleie og omsorg og økonomi.

Andre kilder

Åpenhetsindeksen er utarbeidet av Pressens offentlighetsutvalg, for å se på hvor åpne Norges kommuner er og hvor tilgjengelig informasjon er. Undersøkelsen har målt både hvor raske og korrekte kommunene er til å håndtere sine innsynskrav, og hvor tilgjengelig viktig informasjon, som journaler, dokumenter, informasjon og kontaktdata er på kommunenes nettsider.

Sabima er en miljøorganisasjon som jobber for å stanse tapet av naturmangfold. Sabima publiserer årlig gjennom Naturkampen.no en rangering av landets 356 kommuner etter 29 indikatorer som sier noe om hvordan kommunen ivaretar naturen. Hver indikator er basert på fakta fra kommunenes egne plankart, deres rapportering i KOSTRA, tall fra Miljødirektoratet, tall fra Fiskeridirektoratet og kommunenes svar på spørreskjema fra Sabima.

Tilsynsmyndigheter

Statsforvalteren har i oppgave å samordne det statlige tilsynet med kommunene og fylkeskommunene. Formålet med samordningen er å sikre at tilsynsbelastningen for enkeltkommuner ikke blir for stor, unngå dobbeltarbeid og lære av arbeid som allerede er gjort.

Fra 1. januar 2020 ble det tatt i bruk en ny nasjonal tilsynskalender hvor det finnes oversikter og rapporter over planlagte og gjennomførte statlige tilsyn og forvaltningsrevisjoner i kommuner og fylkeskommuner. Alle statlige tilsynsorgan plikter å registrere gjennomførte og planlagte tilsyn i dette registeret, så som Statsforvalteren selv, samt DSB, Kystverket, Mattilsynet, Arbeidstilsynet, Datatilsynet, Statens Kartverk, Helsetilsynet og Arkivverket. Sektorer og tematikk som er gjennomgått i nær fortid av andre tilsynsorgan bør unngås, men kan likevel, der det er funn som har relevans for videre undersøkelser, legges til vekt.

2.2 Metode for risikovurdering.

Som beskrevet rangeres ikke områder etter vesentlighet i tema for forvaltningsrevisjon. I risikovurderingen legges det vekt på sannsynlighet for manglende måloppnåelse og regeletterlevelse, og i denne vil vesentlighetsbegrepet inngå. Det er vurdert risiko knyttet til:

- Overholdelse av lover og bestemmelser (eksempelvis erfaringer fra tidligere tilsyn og revisjon)
- Måloppnåelse (eksempelvis kommunens årsberetninger)
- Økonomi og produktivitet (eksempelvis KOSTRA-data)

Er det for eksempel høy eller lav risiko knyttet til regeletterlevelse, produktivitet eller måloppnåelse innen opplæringsområdet?

Det finnes ikke en egen standard for hvordan man vekter risiko i denne sammenhengen. Noen velger å lage en score basert på ulike faktorer, men en slik score vil inneholde en stor grad av subjektiv vurdering. Sekretariatet har derfor valgt å ikke lage en tallscore, fordi det kan tolkes som en objektiv konklusjon på risiko. Så langt mulig har vi i denne ROVen forsøkt å benytte objektive data, eksempelvis KOSTRA-data i Kommunal Rapports kommunebarometer til å gi en indikasjon av risiko, og her gradere risiko etter fargeskala:

Grønn – lav risiko Gul – middels risiko Rød – høy risiko

Også denne graderingen er til sist en subjektiv vurdering selv om det også ligger objektive data til grunn. KOSTRA-dataene kan likevel være en god indikator på en relativ måloppnåelse av anerkjente variabler.

3. Generelt om kommunen

Sørfold er en innlandskommune midt i Salten i Nordland. Kommunen og næringslivet har vært dominert av industri og kraftutbygging, men havbruk vokser som viktig næring. Kommunen har spredt bebyggelse og nytter i stor grad tjenester og servicetilbud i Fauske og Bodø som nærmeste byer. Det var ingen endringer i kommunestrukturen i kommunereformen 2017-2020.

3.1 Demografi

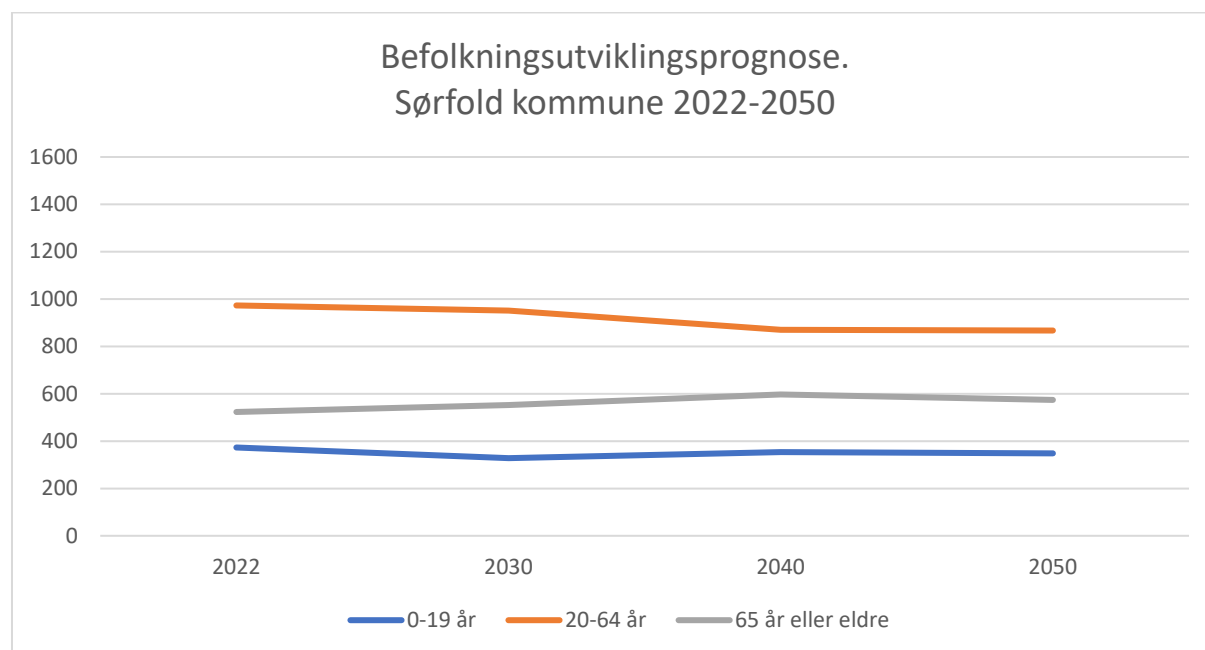
Statistisk Sentralbyrå (SSB) publiserer jevnlig regionale befolkningsframskrivninger med beregninger av hvordan befolkningen i Norges kommuner forventes å utvikle seg framover, gitt ulike forutsetninger om fruktbarhet, dødelighet, flytting, innvandring og utvandring. Det er tre overordnede kilder til usikkerhet i befolkningsframskrivingene: demografiske forutsetninger, modellspesifikasjon og offisiell statistikk. Den største usikkerheten er knyttet til de demografiske forutsetningene om framtidig fruktbarhet, dødelighet, innenlandsk flytting og inn- og utvandring.

SSB publiserer flere alternativer, med ulike kombinasjoner av forutsetninger om de demografiske komponentene på nasjonalt nivå. Alternativene beskrives med fire bokstaver som forteller hvilke forutsetninger som er brukt om: 1) fruktbarhet, 2) levealder, 3) innenlandske flyttinger og 4) innvandring. H = høy, M = medium og L = lav. Hovedalternativet, som presenteres her (MMMM), bruker mellomnivået for alle de fire komponentene.

Kilde: Statistisk Sentralbyrå, oppdatert 05.07.2022.

Framskrevet folkemengde 1. januar, etter region, alder, statistikkvariabel og år. 1804
KOMMUNE.

		2022	2030	2040	2050
0-19 år	Hovedalternativet (MMMM)	373	328	353	348
20-64 år	Hovedalternativet (MMMM)	973	951	870	867
65 år eller eldre	Hovedalternativet (MMMM)	523	552	597	574
SUM		1869	1831	1820	1789



Sørfold kommune hadde pr 01.01.2022 en befolkning på 1.869 personer og ventes med middelalternativet å ha en befolkningsnedgang på 4,3 % mot 2050. Nedgangen kommer spesielt innenfor aldersgruppen som normalt er yrkesaktive. Aldersgruppen over 65 år vil fortsette å øke noe. Dette innebærer en økning i forsørgerbrøken, det vil si at det blir færre personer i yrkesaktiv alder til å forsørge et økende antall eldre.

3.2 Organisering

Sørfold kommune er organisert med fire områder under kommunedirektøren; oppvekst og kultur, pleie og omsorg, helse og velferd og teknisk/næring. Disse ledes av hver sin områdeleder. I tillegg er det stabsavdelinger for økonomi og personal/organisasjon.

Kommunen er deltager i fire interkommunale selskap (IKSer) med ulik grad av delegert myndighet: Salten kommunerevisjon, Iris Salten, Salten Brann og Helse- og miljøtilsyn Salten. Kommunen er også deltager i vertskommunesamarbeid og kommunale oppgavefelleskap.

3.3 Mål. Kommuneplanens samfunnsdel

Kommunen skal etter plan – og bygningsloven ha en samlet kommuneplan som omfatter samfunnsdel med handlingsdel og arealdel. Kommuneplanen skal ivareta både kommunale, regionale og nasjonale mål, interesser og oppgaver, og bør omfatte alle viktige mål og oppgaver i kommunen. Den skal ta utgangspunkt i den kommunale planstrategien og legge retningslinjer og pålegg fra statlige og regionale myndigheter til grunn.

Kommunestyret vedtok kommuneplanens samfunnsdel for perioden 2023-2035 i møte 20.06.2023. Samfunnsdelen er kommunens overordnede plan for utvikling av kommunen som samfunn og som organisasjon. Planen skal formidle og samle om en felles forståelse om hvilken retning man vil at samfunnet skal gå mot til 2035; hva som er viktig å prioritere framover og hvilke utfordringer man må jobbe med for å oppnå ønsket samfunnsutvikling. Planene peker ut fem satsningsområder som skal gis særlig oppmerksomhet i årene som kommer: bolyst, gode oppvekstvilkår, aktiv hverdag og fritid, allsidig næringsliv og «ja vi framsnakker»:

1. Bolyst. Hovedmål: vi skal øke innbyggertallet og opprettholde bolyst i hele Sørfold. Delmål:
 - Øke innbyggertallet i hele kommunen
 - Skape flere arbeidsplasser
 - Flere boliger og attraktive tomter
 - Gode kommunale tjenester
 - Ny E6, bedre samferdsel og trafiksikkerhet
 - Aktiv og meningsfylt fritid
 - Støtte og samarbeide med lokalsamfunn
 - Inkluderende og trygt lokalsamfunn
 - Sørfold skal være en nasjonalparkkommune
 - Sikre naturmangfold og kulturlandskap
2. Gode oppvekstvilkår for barn og unge. Hovedmål: vi skal skape gode og trygge oppvekstvilkår, som bidrar til at våre barn og unge utvikler seg, føler tilhørighet, inkludering og mestring. Delmål:
 - Alle skal bidra til å skape gode oppvekstvilkår for våre barn og unge
 - Gode og aktive barnehager og skoler
 - Trygg vei

- God overgang mellom barnehage, grunnskole og videregående skole
 - Foreldre tar aktiv del i arbeidet for å skape gode barnehage-, skole- og fritidsmiljø for barn og unge
 - God psykisk og fysisk helse blant barn og unge
 - Variert fritidstilbud og trygge møteplasser for barn og unge
 - Barn og unge skal ha innflytelse på utvikling av stedet der de bor
 - Ungdommer skal ha godt kjennskap om arbeidsmuligheter i Sørfold
 - Styrke barnas og unges tilhørighet til Sørfold
 - Barnefamilier skal føle seg velkommen til kommunen
3. Aktiv hverdag og fritid. Hovedmål: vi skal legge til rette for at innbyggerne i Sørfold har god helse, godt samhold, opplever livskvalitet og har mulighet til å aktiv del i lokalsamfunnet. Delmål:
- Likeverdige helse- og omsorgstjenester tilpasset den enkeltes livssituasjon, uavhengig av hvem de er
 - Aldersvennlig samfunn
 - God folkehelse
 - Bidra til å utjevne sosiale forskjeller
 - Opprettholde fokus på universell utforming i alt vi gjør
 - Kulturskolen skal være et lokalt ressurscenter
 - Kulturskolen skal være en læringsarena, en fritidsaktivitet og en kulturarena
 - Tilbud om fysisk aktivitet og naturopplevelser ut fra innbyggernes forutsetninger og behov
 - Aktive lokalsamfunn
 - Et godt fritidstilbud til alle aldersgrupper
4. Allsidig næringsliv. Hovedmål: vi skal ha et allsidig, robust og omstillingsdyktig næringsliv som bidrar til varierte arbeidsplasser og verdiskaping i Sørfold og i Norge. Delmål:
- Jobbe for og med næringsliv
 - Gründervennlig kommune
 - Legge til rette for nye etableringer og opprettholde eksisterende næringsliv
 - God logistikk i hele kommunen og i forhold til andre trafikknutepunkter i regionen
 - Legge til rette for og oppfordre næringslivet i Sørfold til klima- og miljøvennlig utvikling
 - Legge til rette for og oppfordre næringslivet i Sørfold til utvikling som tar hensyn til naturmangfold og marint mangfold
 - Utvikling av industri
 - Utvikling i mineralnæringen
 - Utvikling i fiskeri- og havbruksnæring
 - Utvikling i landbruksnæring (jord- og skogbruk), samt reindrift
 - Utvikling i reiselivsnæring og turisme
 - Utvikling av nærbutikker
5. Ja vi framsnakker. Hovedmål: vi skal framsnakke og være stolt av Sørfold-samfunnet og hverandre. Delmål:
- Vise at det gode livet finnes i Sørfold
 - Framsnakke Sørfold og hverandre
 - Åpenhet og positivitet i kommunen og lokalsamfunnet
 - Ha et godt omdømme

For hvert av delmålene er det utarbeidet konkrete strategier for hvordan målene skal nås. I tillegg til satsningsområdene er det laget mål og strategier for kommunen som organisasjon:

- Være en helsefremmende kommune
- Ha en stabil og god kommuneøkonomi
- Ha et aktivt samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeid
- Ha større fokus på klima- og miljø og klimatilpasning

Det heter i kommuneplanen at den skal ha en handlingsdel som angir hvordan planen skal følges opp de fire påfølgende år eller mer, og revideres årlig. Økonomiplanen kan inngå i eller utgjøre handlingsdelen. Det må skapes en tydelig kobling mellom samfunnsdel og økonomiplan med budsjettprosess.

3.4 Økonomi

Det er rutine for å legge frem økonomirapportering for kommunestyret to ganger i året (tertialvis). Kommuneloven § 14-2 krever at kommunestyret vedtar finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi. Hensikten er å ha et verktøy både i planlegging og rapportering slik at kommunen forvalter økonomien på en måte som ivaretar den økonomiske handleevnen over tid. Vedtak om dette mangler i Sørfold kommune og svekker muligheten for å gjøre en vurdering av økonomistyring opp mot ønsket utvikling. Årsberetningene inneholder likevel noen aktuelle parametere som kan si noe om økonomisk bæreevne over tid:

- Netto driftsresultat blir brukt av Teknisk beregningsutvalg (TBU) som en hovedindikator for økonomisk balanse i kommunesektoren. TBU anbefaler at netto driftsresultat over tid bør ligge på 1,75 %. Resultatet de siste 5 årene har variert sterkt fra -4,1 til 5,4 %.
- Mange kommuner benytter en anerkjent modell for Kommunal Økonomisk Bærekraft, den såkalte KØB-modellen først utviklet av Rana kommune. Her heter det at gjeldsnivået ikke bør overstige 75 % av driftsinntektene. Sørfold kommune har hatt et relativt moderat gjeldsnivå, mellom 62-71 % siste 4 årene. Det er imidlertid ikke gjort beregning av gjeldsgrad for 2022.
- Kommuneloven stiller krav til størrelsen på avdrag opp mot samlet gjeldsnivå, altså et beregnet minimumsavdrag. Sørfold kommune oppfyller kriteriet med god margin.
- Mange kommuner har utarbeidet eget måltall for disposisjonsfond, som vil si noe om frie driftsreserver til håndtering av uforutsette utgifter og egenkapital til nyinvesteringer. Fondet må sies å være marginalt, men med positivt netto driftsresultat i 2022 ble fondet økt noe.

4. Risikovurdering av forvaltningen

Forvaltningsrevisjon innebærer å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak. Aktuelle tema er gruppert ut fra tre dimensjoner: samfunnsperspektivet, bruker- og tjenesteperspektivet og organisasjonsperspektivet.

4.1 Samfunnsperspektivet

Med samfunnsperspektivet menes overordnede og sektorovergripende tematikk som kan angå hele tjenesteproduksjonen og sektorområder, herunder planverk, næringsutvikling, klima og beredskap.

4.1.1 Samfunnsplanlegging og næringsutvikling.

Kommunestyret skal minst én gang i hver valgperiode, og senest innen ett år etter konstituering, utarbeide og vedta en kommunal planstrategi. Planstrategien bør omfatte en drøfting av kommunens strategiske valg knyttet til samfunnsutvikling, herunder langsiktig arealbruk, miljøutfordringer, sektorenes virksomhet og en vurdering av kommunens planbehov i valgperioden. Planstrategien ble sist vedtatt og behandlet av kommunestyret i møte september 2020.

Ved behandlingen skal kommunestyret ta stilling til om gjeldende kommuneplaner (samfunnsdelen og arealdelen) eller deler av disse skal revideres, eller om planene skal videreføres uten endringer. Kommunen vedtok ny samfunnsdel i juni 2023, noe forsinket. Kommuneplanens arealdel ble sist behandlet i 2010 og skulle etter planstrategien utarbeides på nytt i 2022. Det er kun vedtatt arealstrategier som en del av samfunnsplanen. En gjennomgang av planstrategien viser at flere planer enten er forsinket eller ikke utarbeidet. Med bakgrunn i dette vurderes det å være en viss risiko knyttet til kommunes utøvelse av rollen som samfunnsplanlegger.

I samfunnsplanen er allsidig næringsutvikling og bolyst to av fem utpekte satsningsområder. Kommunen har egen tilsatt næringssjef i administrasjonen. Næringsavdelingens arbeidsområde omfatter både forvaltningssaker og service. En utfordring i mindre kommuner er at næringsavdelingen nødvendigvis må utføre andre forvaltningsoppgaver i tillegg til aktiv oppfølging av nytt og eksisterende næringsliv. Det er imidlertid ikke fremkommet forhold som tilsier særlig risiko utover dette.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Samfunnsplanlegging	Middels	Måloppnåelse. Regelverksetterlevelse.
Næringsutvikling	Lav	

4.1.2 Miljø, klima og energi

Regjeringen har bestemt at FNs 17 bærekraftsmål, som Norge har sluttet seg til, skal være det politiske hovedsporet for å ta tak i vår tids største utfordringer, også i Norge. Det er derfor viktig at bærekraftmålene blir en del av grunnlaget for samfunns- og arealplanleggingen. Dette er også fremtredende i kommuneplanen, både i visjon og satsningsområder.

Sabimas kartlegging på Naturkampen.no er delt inn i fire hovedkategorier som viser deres vurdering om kommunen satser på naturen, beskytter naturen, omfang av dispensasjoner og planlagt utbygging med til sammen 29 spørsmål. Sørfold er i 2023 rangert som nummer 113 av 356 kommuner, som er i det øvre middelsjiktet. Kommunebarometeret har også en kategori om Klima og miljø. Her kommer imidlertid Sørfold kommune på en 258. plass, så det er stort sprik mellom de målingene.

Bærekraftmålene skal være bærende i både nasjonalt og lokalt planverk. Med bakgrunn i dette og varierende score på flere indikatorer vurderes området å ha middels risiko. Ved en forvaltningsrevisjon

kan flere områder være aktuelle, men naturlig å knytte opp til evaluering og måloppnåelse av bærekraftsmål og planverk.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Klima, energi og miljø	Middels	Måloppnåelse

4.1.3 Beredskapsplaner og ROS-analyser

Kommunene skal utvikle trygge og robuste lokalsamfunn og har et grunnleggende ansvar for å beskytte befolkningen og bidra til å opprettholde kritiske samfunnsfunksjoner som forsyninger av vann og avløpshåndtering, nødvendige helse- og omsorgstjenester, strøm og elektronisk kommunikasjon (mobiltelefon og internett). Kommunens plikter innen samfunnssikkerhet og beredskap følger av bestemmelsene i lov og forskrift om kommunal beredskapsplikt. Det forrige kontrollutvalget har i sitt innspill vurdert at området bør ses på blant annet om risiko for flom og for energitilgang og vurdert temaet å ha middels risiko.

Statsforvalteren i Nordland gjennomførte i 2022 et tilsyn med kommunal beredskapsplikt og helseberedskap i kommunen. Det ble i rapporten gitt fem avvik. Statsforvalteren mener at kommune har god forståelse for sin rolle i arbeidet, for eksempel ved at kriseledelsen har startet med månedlige møter, noe som er positivt for å bidra til bred forankring i beredskapsarbeidet. Kommunen har også løst oppståtte hendelser på en god måte. I tillegg øver kommunen jevnlig, og skriver gode evalueringer. De skriver imidlertid videre at kommunen har et stykke igjen å gå på det systematiske arbeidet på området, og at det er mangler når det kommer til dokumentasjon og formalisering av oppfølging.

Risikovurderingen viser en ikke ubetydelig risiko for at kommunen ikke oppnår lovkrav om samfunnssikkerhet og beredskap, men manglene synes kjent og en forvaltningsrevisjon vil derfor ikke nødvendigvis medføre funn som gir ytterligere verdi i forbedringsarbeidet.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Beredskapsplaner og ROS	Middels	Kjente avvik. Forvaltningsrevisjon anbefales ikke.

4.2 Bruker- og tjenesteperspektivet

Under bruker- og tjenesteperspektivet går analysen inn i de ulike sektorene i kommunens direkte tjenesteproduksjon, herunder ansvar som sorterer under helse og sosial, oppvekst og kultur og teknisk avdeling. Noen ansvarsområder er delegert til interkommunale selskap. Dersom tematikken omfatter regeletterlevelse, og måloppnåelse kan også IKSene være gjenstand for forvaltningsrevisjon.

I det vesentligste brukes data fra Kommunebarometeret og KOSTRA for å vurdere risiko.

4.2.1 Barnehagesektoren

Det er kommunens ansvar å tilby plass i barnehage til barn bosatt i kommunen. Barn med nedsatt funksjonsevne og barn med vedtak etter lov om barnevernstjenester har rett til prioritet. Barnehageloven regulerer kommunal barnehagedrift, så vel som private barnehagedrift. Som barnehageeier plikter kommunen å drive virksomheten i samsvar med gjeldende lover og regelverk. Kommunen er lokal barnehagemyndighet, og har gjennom denne en dobbeltrolle som godkjennings- og tilsynsmyndighet både med egne og private barnehager. Dette kan innebære en balansegang mellom delvis motstridende oppgaver, som kan være en utfordring, spesielt for private barnehager.

Sørfold kommune plasserer seg i middelsjiktet når det gjelder barnehagesektoren i Kommunebarometer for 2023 med en 146. plass. Sektoren utgjør 10% av den totale vekten i barometeret. Det er 13 nøkkeltall for sektoren. De viktigste tallene er grunnbemanning per barn i kommunale barnehager, andelen kommunale barnehager som oppfyller pedagognormen, og andelen ansatte i kommunale barnehager som har pedagogisk utdanning. Det er i Sørfold god voksentetthet, relativt små barnehager (som vektet positivt her), bra leke- og oppholdsareal og relativt høy andel ansatte menn. Det som trekker litt ned er at mange barn velger å ikke benytte barnehage selv om kommunen oppfyller lovkravet om å gi tilbud.

Det har ikke vært forvaltningsrevisjoner i området eller registrert tilsyn fra statlige myndigheter. I årsmelding for 2022 står det beskrevet utfordringer med kompetanse, rekruttering og høyt sykefravær i mange sektorer. Dette omtales særskilt i kap 4.3.5. Utover dette nevner årsmeldingen at avviksbehandling og dokumentasjon kan bli bedre i barnehagene.

Det har vært få tilsyn og eksterne rapporter som kan gi et entydig bilde av sektoren. God score på kommunebarometeret og få omtaler av risiko i årsmeldingen indikerer lav risiko.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Barnehagesektoren	Lav	

4.2.2 Skole, SFO og voksenopplæring

Opplæringsloven gjelder for grunnskoleopplæringen og videregående opplæring i offentlige skoler og lærebedrifter, dersom ikke annet er særskilt fastsatt. Loven gjelder også for grunnskoleopplæring i private grunnskoler som ikke får statstilskudd etter friskoleloven og privat hjemmeopplæring i grunnskolen.

Barn og unge har både rett og plikt til grunnskoleopplæring. Opplæringen skal tilpasses evnene og forutsetningene til den enkelte elev. Dersom en elev ikke får tilfredsstillende utbytte av ordinær opplæring, har vedkommende rett til spesialundervisning. Grunnskoleelevene har også rett til å gå på den nærmeste eller ved den skolen i nærmiljøet som de sokner til. Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

Kommunen skal ha et tilbud om skolefritidsordning før og etter skoletid for 1.-4. årstrinn, og for barn med særskilte behov på 1. – 7. årstrinn. Skolefritidsordningen skal legge til rette for lek, kultur- og fritidsaktiviteter med utgangspunkt i alder, funksjonsnivå og interesse hos barna. Den som er over opplæringspliktig alder, og som trenger grunnskoleopplæring har rett til voksenopplæring, så langt de ikke har rett til videregående opplæring etter. Retten til opplæring omfatter til vanlig de fagene som enn trenger for å få vitnemål for fullført grunnskoleopplæring for voksne.

I kommunebarometeret er måltallene knyttet til grunnskoleopplæringen. Sørfold kommer på 292. plass totalt med de 19 nøkkeltallene som er vektlagt. Sektoren utgjør 20% av den totale vekten i barometeret. De viktigste nøkkeltallene i sektoren er avgangskarakterer og nasjonale prøver på 10. trinn og utdanningsnivået til lærerne. Det er noe sprik i tallene, og noen av variablene som måler kompetansekrav og spesialundervisning er også bedre enn gjennomsnitt. Det som trekker mest ned er resultater fra nasjonale prøver og avgangskarakterer. Sørfold kommune ble i 2022 tatt med i Utdanningsdirektoratets oppfølgingsordning for kommuner som har dårlige resultater i skolene. En lokal arbeidsgruppe arbeider under veiledning fra Nord universitet. I 2022 ble det jobbet med ståstedsanalyse av ulike data og i 2023 går man over i tiltaksfase.

Vertskommuneavtalen om PP-tjenester med Sørfold, Beiarn, Saltdal og Steigen ble avsluttet 31.12.22. Det ble etablert ny samarbeidsavtale med Fauske kommune som vertskommune og det er nå kun

Sørfold og Fauske som har avtale om samarbeid. Selv om det i avtalen ligger at man skal fortsette med det praktiske arbeidet slik som det var tidligere er det en omorganisering som i seg selv en risiko, ved at ansvar og oppgaver endres.

Nasjonale trender viser mye oppmerksomhet rundt elevers rett på trygt og godt skolemiljø (opplæringsloven 9 A) etter revideringen av lovverket. Dette har imidlertid vært tema i nylige tilsyn av Statsforvalteren både i 2020 og i 2023. Det har også vært en forvaltningsrevisjon om skoleeierrollen i 2018.

Med henblikk på resultater fra nasjonale prøver og svake måltall i kommunebarometeret vurderes risikoområdet for grunnskolesektoren som høy og der det kan være flere aktuelle tema, både ressursutnyttelse og spesialundervisning. For SFO og voksenopplæringen er det ingen kjente påpekte forhold av betydning utover det som omtales i eget kapittel om bosetting av flyktninger.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Grunnskole	Høy	Flere aktuelle vinklinger: Produktivitet, regelverksetterlevelse, måloppnåelse.
Skolefritidsordning SFO	Lav	
Voksenopplæring	Lav	

4.2.3 Kultur, idrett, tros- og livssynssamfunn

Kommunene skal sørge for økonomiske, organisatoriske, informerende og andre relevante virkemidler og tiltak som fremmer og legger til rette for et bredt spekter av kulturvirksomhet. Kommunene har ansvar for folkebibliotekene og kulturskolene. Mange kommuner har organisatorisk tilknytning til ett eller flere lokale museer. I Salten er det organisert gjennom Stiftelsen Nordlandsmuseet. Kommunene har ansvar for å forvalte kunst kommunen selv eier.

Kommunene er den viktigste offentlige bidragsyteren når det gjelder å skape gode rammebetingelser for lokal idrettsaktivitet. Imidlertid er ikke tilrettelegging for idrett en lovpålagt oppgave og tilskuddsnivået i stor grad kan være påvirket av kommuneøkonomien. Kommunen samarbeider med idretten gjennom et idrettsråd og formålet er at det skal være en arena for samarbeid mellom idrettslag, idrettskrets og kommunen.

Kommunene har hatt det økonomiske ansvaret for kirken siden kommunene ble opprettet i 1837. Dette ansvaret omfatter at kommunen utreder en del utgifter etter budsjettforslag fra kirkelig fellesråd. Tilskuddsordningen for tros- og livssynssamfunn utenfor Den norske kirke skal sikre stor grad av økonomisk likebehandling av tros- og livssynssamfunnene i Norge. Det årlige tilskuddet skal tilsvare statens og kommunens budsjetterte utgifter per medlem i Den norske kirke.

I kommunebarometeret er de tre tyngste nøkkeltallene i kultursektoren netto driftsutgifter til aktivitetstilbud for barn og unge, netto driftsutgifter til idrett og idrettsanlegg per innbygger og hvor mange ansatte kulturarbeidere det er i kommunen. Sørfold kommer svært godt ut med en 28. plass innen denne sektoren. Kultursektoren er mangfoldig, og det er naturlig med en viss variasjon på de mange måltallene. Der kommunen kommer noe dårligere ut er på målinger om bibliotek. Bortsett fra det er det til dels svært gode resultater særlig innenfor ressursbruk, ansatte og overføringer til barn og unge og musikk-/kulturskole. Utgifter til tros- og livssynssamfunn omfattes ikke av scoren, men ifølge KOSTRA-data har kommunen ressursbruk godt over gjennomsnittet både sammenlignet med landet, fylket og sammenlignbare kommuner i KOSTRA-gruppen.

Det er ikke gjennomført kontroller eller relevante tilsyn innenfor kultursektoren. Alle indikatorer tilsier lav risiko. I årsmeldingen er det inngående beskrivelser av bibliotektilbud, kulturskolen, ungdomsklubb

og ulike prosjekter. Som utfordring nevnes at det er ønskelig med bedre ungdoms- og foreldremedvirkning.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Kultur	Lav	
Idrett	Lav	
Tros- og livssynssamfunn	Lav	

4.2.4 Flyktingtjenesten

Kommunene har ansvar for at flyktninger og innvandrere får det tilbudet de har krav på etter introduksjonsloven. Kommunene skal veilede flyktninger og innvandrere på introduksjonslovens område. Kommunene skal tilby opplæring i norsk- og samfunnskunnskap til de som har rett til det/ plikt til det. Kommunene skall tilby introduksjonsprogram innen tre måneder etter bosetting i kommunen, eller etter at personen selv har bedt om det.

Flyktingtjenesten er organisert under Helse og velferd. Bosettingsarbeidet er imidlertid en oppgave som påvirker kommuneorganisasjonen i flere ledd, spesielt barnehage, grunnskole, voksenopplæring, barnevern, helse, nav og bolig. Det har ikke vært gjennomført forvaltningsrevisjoner eller kjente tilsyn de siste årene.

Kommunen fatter vedtak om bosetting av flykninger etter anmodning fra lmdi. Den store pågangen av flyktninger er i flere sammenhenger kommunisert som krevende. Det må forventes at kommunen må være forberedt på anmodning om økt bosetting utover det som allerede er vedtatt. Antall deltakere i introduksjonsprogrammet økes i takt med bosettingen og som innebærer stor aktivitetsvekst på kort tid, med den risiko det medfører både knyttet til økonomi, produktivitet og kapasitet og måloppnåelse. Risikoen berører flere kommunale tjenester. Risikoen vurderes som høy og flere vinklinger kan være aktuelle i en forvaltningsrevisjon.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Flyktingtjenesten	Høy	Flere aktuelle vinklinger: Produktivitet, kapasitet, regelverksetterlevelse.

4.2.5 Barnevern

Barnevernloven skal sikre barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling, får nødvendig helsehjelp, omsorg og beskyttelse til rett tid. Barnevernloven gjelder for alle barn som har bosted i landet og oppholder seg her. Kommunen plikter å yte forsvarlige tjenester og tiltak. Barnet har rett på nødvendige tiltak når lovens vilkår for tiltaket er oppfylt.

Kommunen er ansvarlig for å utføre de oppgavene som følger av barnevernloven, som ikke er tillagt et statlig organ og de skal ha et internkontrollsystem som sikrer dette. Kommunen har også ansvaret for nødvendig opplæring av barneverntjenestens personell. Barneverntjenesten skal blant annet arbeide forebyggende, samarbeide med andre deler av forvaltningen og frivillige organisasjoner, samt utarbeide individuell plan for å ivareta barns interesser. Det er barneverntjenesten i oppholdskommunen til barnet som er ansvarlig for å yte tjenester og tiltak etter barnevernloven.

Nøkkeltallene for andel barn i barnevernet og andel undersøkelser gjennomført innenfor tre måneder er de tyngste i Kommunebarometeret. I tillegg måles antall barn i institusjon og fagutdannet per 1 000 barn. Sørfold leverte relativt svakt på forrige måling og kom på 286. plass i sektoren i 2022. Plasseringen er imidlertid heftet med usikkerhet. Når man bryter ned tallene er de fleste tallene omkring gjennomsnitt og det er få fristoversittelser. Dette støttes av årsmeldingen.

Det er ikke registrert tilsyn av Statsforvalteren eller gjennomført forvaltningsrevisjoner siste perioder. Stortinget har vedtatt en barnevernsreform som trådte i kraft 1.1.2022 som flytter mer ansvar til kommunene på barnevernsområdet. Det heter at reformen skal bidra til å styrke det forebyggende arbeidet og tidlig innsats. Med barnevernsreformen har kommunene fått et større ansvar for barnevernet, både faglig og økonomisk. Dette stiller krav til kommunens styring av barnevernet, til ledelsen i barnevernet og til det samlede familiestøttende arbeidet.

Oppsummert taler lovendringen og i noe grad resultatene i kommunebarometeret for høy risiko. Et aktuelt tema for forvaltningsrevisjon vil være regelverksetterlevelse knyttet til lovendringen.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Barnevern	Høy	Regelverksetterlevelse

4.2.6 Helsetjenester

Kommunen skal sørge for at personer som oppholder seg i kommunen, tilbys nødvendige helsetjenester. Kommunens ansvar omfatter alle pasient- og brukergrupper, herunder personer med somatisk eller psykisk sykdom, skade eller lidelse, rusmiddelproblem, sosiale problemer eller nedsatt funksjonsevne. Kommunen har plikt til å tilby blant annet helsetjeneste i skolene, helsestasjonstjeneste og svangerskaps- og barselomsorgtjenester og hjelp ved ulykker og andre akutte situasjoner. Videre skal kommunen tilby utredning, diagnostisering og behandling, herunder fastlegeordning, samt sosial, psykososial og medisinsk habilitering og rehabilitering.

Helsetjenestene i kommunen er organisatorisk lagt under Helse og velferd og organiserer blant annet legetjenesten, helsestasjonen, kommunepsykolog, fysioterapitjenesten (privat) og psykososialt kriseteam. Det har ikke vært registrerte statlige tilsyn i området siste to valgperioder, men en forvaltningsrevisjon om legetjenesten i 2015. Kommunen kommer i det nedre middelsjiktet i Kommunebarometeret og kommer på 234. plass i denne sektoren i 2023. Dette skyldes særlig høyt andel sykehusopphold i forhold til antall innbyggere. Når det gjelder tallene om fastlegetilbudet og for helsestasjonen, kommer kommunen bedre ut.

Fastlegeordningen har vært under økende nasjonalt fokus siste årene blant annet på grunn av vaktbelastning og rekrutteringsutfordringer. Det nasjonale Pasient- og brukerombudet trekker dette særlig frem i sin årsmelding for 2022 ved at mangelen på fastleger har nasjonalt omfang og gir alvorlige konsekvenser for pasientene. Noe av det samme står beskrevet i kommunens årsmelding, og det er derfor naturlig å konkludere med en viss risiko, selv om sammenligningstallene er akseptable og det har vært en forvaltningsrevisjon tidligere på området. Et aktuelt område for forvaltningsrevisjon vil derfor kunne være legetjenesten og kapasitet til å fylle lovkrav, men problemstillingen må i så fall ses opp mot tidligere prosjekter og erfaringer.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Helsetjeneste	Middels	Kapasitet/regelverksetterlevelse legetjenesten.

4.2.7 Rus og psykisk helsearbeid

Kommunen har ansvar for tjenester til mennesker med psykiske lidelser og har ansvar for oppfølging av personer som er i risiko for å få, eller som har, et rusmiddelproblem. Tilbudene kan både handle om forebygging og direkte tjenesterettede tiltak, herunder råd og veiledning, behandlings- og rehabiliteringstjenester, praktisk bistand og opplæring, plass i institusjon, helsetjenester i hjemmet, økonomisk stønad og arbeidsrettede tiltak, tilbud om midlertidig bolig og bistand til å skaffe bolig.

Kommunebarometeret måler i liten grad sektoren opp mot andre kommuner. Det finnes KOSTRA-tall som blant annet viser årsverk av psykiatriske sykepleiere, årsverk av personer med personer med

videreutdanning i rusarbeid og driftsutgifter til personer med rusproblemer, men disse er i liten grad egnet til sammenligning. De tallene som er meldt inn later til å være betydelig under normalområdet, i den grad at det kan tyde på rapporteringsfeil. I årsmeldingen står det beskrevet et relevant tilbud både gjennom egen kommunepsykolog, miljøtjenesten og psykisk helsetjeneste. Målsettingen for psykisk helsetjeneste er å bidra til å fremme selvstendighet, tilhørighet og styrke evnen til å mestre eget liv. Utgangspunktet for arbeidet som gjøres i tjenesten er fokus på å bistå brukeren til økt mestring av utfordringer i eget liv. Tjenesten har ansvar for forebygging, kartlegging, utredning, behandling og oppfølging. Og tilbudene tjenesten gir går på mestringssamtaler, forebygging, kognitiv terapi, veiledning, med mer. Mange brukere har behov for tjenesten over år. Psykisk helsetjeneste er koordinator for ansvarsgrupper og individuelle planer, og representerer og deltar i møter der det kreves. Samarbeidet med miljøtjenesten beskrives som tett og nært.

Det har ikke vært forvaltningsrevisjoner eller tilsyn av relevans. Det nasjonale Pasient- og brukerombudet skriver i årsmelding for 2022 at psykisk helsehjelp må prioriteres høyere og at det er manglende kapasitet og kvalitet innen psykisk helsehjelp, både i kommunene og spesialisthelsetjenesten. Dette taler for en viss risiko.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Rus og psykisk helse	Middels	Produktivitet. Regelverksetterlevelse.

4.2.8 Hjemmetjenester og institusjonsomsorg

Kommunen skal sørge for at personer som oppholder seg i kommunen, tilbys nødvendige omsorgstjenester. Kommunens ansvar omfatter alle pasient- og brukergrupper, herunder personer med somatisk eller psykisk sykdom, skade eller lidelse, rusmiddelproblem, sosiale problemer eller nedsatt funksjonsevne. Dersom tilbud på et lavere nivå i omsorgstrappen ikke er tilstrekkelig, plikter kommunen å gi pleie- omsorgstilbud i institusjon, eksempelvis langtidsopphold på sykehjem, korttidsopphold eller avlastning. Slike tjenester vil normalt være ressurskrevende.

Virksomheten består av hjemmetjeneste med to soner (Straumen og Elvkroken), hjemmebaserte tjenester til hjemmeboende (hjemmesykepleie, kreftsykepleie, praktisk bistand, middagsombringning, trygghetsalarm og ambulerende dagtilbud) og to institusjoner lokalisert i Røsvik og Straumen. Institusjonene har kjøkkendrift, akuttsenger, rehabilitering, korttidsplasser/avlastning og langtidsplasser i både somatisk og skjermet enhet.

Sørfold plasserer seg i det nedre sjiktet i Kommunebarometeret med en 297. plass for pleie og omsorg. Dette er et stort område som utgjør 20 % av den totale vekten i barometeret. Det er 28 nøkkeltall for sektoren, blant gjennomsnittlig timer hjemmesykepleie i uka, andel vedtak om hjemmetjeneste som iverksettes innen 15 dager, trygghetsalarmer, andel ansatte med fagutdanning, andelen av beboere med omfattende bistandsbehov og andel plasser i sykehjem i skjermet enhet. Selv om scoren totalt sett er svak, er det likevel mange av nøkkeltallene som er innenfor et gjennomsnitt. Det som trekker mest ned er en mindre andel beboer i institusjon med omfattende bistandsbehov og lavere score på hjemmesykepleie. Disse variablene kan indikere lavere produktivitet.

Det har ikke vært forvaltningsrevisjoner og det er registrert få eksterne tilsyn på Tilsynskalenderen. I 2020 gjennomførte Statsforvalteren tilsyn med hjemmel i helse- og omsorgstjenesteloven for eldre på sykehjem.

Den demografiske utviklingen tilsier økning i mottakere av pleie- og omsorgstjenester. Sektoren er allerede tung i ressursbehov for kommunen og behovet vil være økende. Ved at sammenligningstallene viser svak produktivitet og at tjenesten må vente ytterligere økt press, vurderes risikoen å være høy.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Hjemmetjenester	Høy	Kapasitet/produktivitet/regelverksetterlevelse
Institusjonsomsorg	Høy	Kapasitet/produktivitet/regelverksetterlevelse

4.2.9 Økonomisk sosialhjelp og boligsosiale tjenester

Økonomisk sosialhjelp reguleres i hovedsak av lov om sosiale tjenester i NAV, forvaltningsloven og sosialtjenesteloven. Målet er å bidra til å gjøre søkerne selvhjulpne, samt å forebygge utenforskap, økonomisk og sosialt. Dette gjøres gjennom opplysning, råd, veiledning og oppfølging, å yte sosial stønad som for eksempel livsopphold, boutgifter (husleie, strøm, etablering mm.), barnehage, SFO/AKS, lege- og tannlegeutgifter, aktiviteter mm., samt økonomisk rådgivning og gjeldsrådgivning. NAV har også ansvar for bolig gjennom bostøtte, midlertidig og varig botilbud og utleie av kommunal bolig, samt KVP – kvalifikasjonsprogrammet. Mottakerne kan ha flere og sammensatte behov, de kan være kort- eller langvarige, og de kan utredes for overgang til statlige ytelser.

Kommunene har hovedansvaret for å hjelpe vanskeligstilte på boligmarkedet. Kommunene skal blant annet medvirke til å skaffe boliger til personer som ikke selv kan ivareta sine interesser på boligmarkedet, som boliger med særlig tilpasning og med hjelpe- og vernetiltak for dem som trenger det på grunn av alder, funksjonshemming eller av andre årsaker. NAV-kontoret skal finne midlertidig botilbud til de som ikke klarer det selv.

I Kommunebarometeret for 2022 kommer Sørfold kommune på 120. plass i kategorien Sosialtjeneste. De viktigste nøkkeltallene er stønadslengde for eldre mottakere, andel som er på stønad i over seks måneder og ti måneder, andelen som har sosialhjelp som hovedinntekt, andelen mottakere av kvalifiseringsstønad og årsverk til økonomisk rådgivning. Mange av indikatorene kan tilskrives demografiske årsaker og er i liten grad utenfor kommunens kontroll. Det er positivt at det ikke er mange brukere som mottar sosialhjelp i 10 måneder eller mer.

Det har ikke vært tilsyn eller forvaltningsrevisjoner i området. Nav/sosiale tjenester var en del av forrige plan, men ble ikke gjennomført ettersom det ble valgt andre prosjekter underveis i planperioden. Nav-tjenesten ble omorganisert i 2020 og betjenes nå av Nav Indre Salten der Fauske er administrativ vertskommune i et samarbeid mellom Hamarøy, Sørfold, Fauske, Saltdal og Beiarn kommuner. Omorganisering i seg selv er en risiko, ved at kommunens ansvar er det samme, men da gjennom kommunen som bestiller av en tjeneste og i en styringsdialog med vertskommunen. Selv om måltallene er gode, kan det være et aktuelt tema for forvaltningsrevisjon med evaluering og måloppnåelse av vertskommunesamarbeidet.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Økonomisk sosialhjelp og boligsosiale tjenester	Middels	Måloppnåelse vertskommunesamarbeid

4.2.10 Bygg- og eiendomsforvaltning

Plan og bygningsloven og forskrift om tekniske krav til byggverk inneholder krav og bestemmelser til kommunale eiendommer. Dette gjelder bl.a. naturpåkjenninger, uteareal og ytre miljø, krav til byggverk, sikkerhet ved brann, planløsning og bygningsdeler, krav til universell utforming, miljø og helse, energi, installasjoner og anlegg. God eiendomsforvaltning i kommunen handler om å gi ansatte og tjenestemottakere gode og effektive bygninger til lavest mulig kostnad. Dette innebærer å skape best mulig bygningsmessige rammer for tjenestene som leveres.

Kommunen har rollen både som eier, forvalter og bruker av eiendom. Disse rollene er ulike og kan til tider ha motstridende interesser. Ansvar for de ulike rollene bør derfor organiseres på en tydelig og

hensiktsmessig måte. Videre bør det foreligge overordnede politisk forankrede mål for bolig- og eiendomsforvaltningen, et rasjonelt system for planlegging og styring, og rapportering som bidrar til god kommunikasjon mellom bolig- og eiendomsforvaltningen og politikerne, og som kan tjene som beslutningsgrunnlag.

Bygg- og eiendomsforvaltningen er avdeling under Teknisk/næring. Den ledes av en avdelingsingeniør, som også er leder for vaktmesterkorpset. Denne avdelingen har blant annet ansvaret for kommunale bygg og eiendommer, herunder utleie av kommunale boliger. Ansvaret omfatter kommunale eiendommer, vedlikehold og drift av kommunale bygg og anlegg, saksbehandling for kommunal bolignemnd, kommunalteknisk beredskap, kommunale forsikringer og vaktmestertjeneste.

KOSTRA-tall for eiendomsforvaltningen er sjekket sammenlignet med KOSTRA-gruppe, fylket og landet for øvrig. Variablene som er sjekket er netto driftsutgifter til eiendomsforvaltning i prosent av samlede driftsutgifter, netto driftsutgifter til forvaltning av eiendom per innbygger, areal på formålsbygg per innbygger, utgifter til vedlikehold per kvadratmeter, utgifter til renhold og energikostnader per kvadratmeter. Det er noe sprik i tallene, i slik grad at det også kan være noe feilkilder i rapporteringen. Det er imidlertid rapportert inn at kommunen har vesentlig mer formålsareal samtidig som vedlikeholdsinnnsatsen pr kvadratmeter bare er om lag halvparten av gjennomsnitt. Dette kan utfordre bærekraften på sikt og indikerer høy risiko. Temaet var inne på forrige plan for forvaltningsrevisjon, men ble ikke gjennomført grunnet gjennomføring av andre prosjekter.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Bygg- og eiendomsforvaltning	Høy	Måloppnåelse

4.2.11 Vann og avløp

Vannforsyning reguleres av flere lover som blant annet matloven, helseberedskapsloven, folkehelseloven og drikkevannsforskriften. Avløpshåndtering reguleres i hovedsak av forurensningsloven med tilhørende forskrift. Kommunen har en tilsynsfunksjon mot private avløpsanlegg og det er krav til større vannanlegg. Vannforsyning og avløpshåndtering er omfattet av selvkostprinsippet gjennom det lovmessige kravet om at brukerne av tjenesten bør bære kostnadene forbundet med tjenestene. Kommunen er imidlertid ikke pålagt full kostnadsdekning. Tømming fra slamavskillere er også underlagt selvkostprinsippet, men her er kravet at selvkost skal danne grunnlag for innbyggernes brukerbetaling.

Gebyrhåndteringen av selvkostområdet gjennomgås gjennom årlige gebyrvedtak og den ordinære regnskapsrevisjonen. I tillegg ble det gjort en forvaltningsrevisjon i 2020 og der oppfølgingen ble avsluttet i 2021. Sørfold kommer på 35. plass i sektoren for vann og avløp i Kommunebarometeret. Her måles både gebyrnivå, kvalitet og vedlikehold. Tallene er gjennomgående gode på kvalitetsindikatorerne og gebyrene er på et normalnivå. Det konkluderes derfor med lav risiko.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Vann og avløp	Lav	

4.2.12 Renovasjon

Renovasjon reguleres i hovedsak av forurensningsloven med tilhørende forskrift. Viktige tiltak for å hindre forsøpling, helse- eller luktproblemer eller andre forurensningsulempes som følge av avfall, er å ha etablert gode systemer for innsamling av avfall og en god oppfølging av forsøplingssaker. Kommunen skal blant annet sørge for at det er etablert et system for innsamling av husholdningsavfall og at det gis nødvendig informasjon om avfallshåndtering til husstander og bedrifter. Renovasjon er omfattet av selvkostprinsippet.

Kommunens renovasjonshåndtering er delegert til det interkommunale selskapet Iris Salten IKS. Selskapsvirksomheten reguleres av en egen selskapsavtale. Iris har eget styre som velges av representantskapet. I selskapets årsmelding er det ikke pekt på spesielle usikkerhetsfaktorer, men selskapene som arbeider innenfor avfallsbransjen er eksponert for prisendringer i det globale råvaremarkedet og påvirkes av nasjonale miljømessige målsetninger. Konsernet har sunn økonomi med høy egenkapital i alle selskap. Konsernet har et tydelig engasjement for bærekraft, og samtlige selskaper har fokus på bærekraft i sine strategier.

Det har vært flere kontroller av Iris siste perioder. De kontrollene som har vært kan regnes som forvaltningsrevisjoner, ved at det omfatter tema innenfor selskapets drift, mer enn styringsdialogen og utøvelse av eierskapene. I 2020 ble det behandlet en rapport om selvkost og offentlige anskaffelser i selskapet. Opprinnelig rapport påpekte en del svakheter ved selskapets håndtering av offentlige anskaffelser, mens oppfølgingsrapporten viste en betydelig forbedring. I 2022 var det en ny rapport med tema statsstøtteregulativet og offentlig anskaffelse. Rapporten konkluderte med at selskapet i stor grad sørget for et avtaleverk som ivaretar kravene i statsstøtteregulativet, og i varierende grad har tilrettelagt for en konkret konkurranse i anbudskonkurranse 2020/2021 om mottak av avfall.

Vurderingen av den økonomiske internkontrollen synes å være godt ivare tatt gjennom tidligere kontroller. Dersom man skal velge annen tematikk kan det eksempelvis være innen kvalitet og regelverksetterlevelse. Det er imidlertid ikke fremkommet informasjon som indikerer behov for kontroller på dette området.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Renovasjon	Lav	

4.2.13 Brann og feiing

Brann og redningstjenester reguleres i hovedsak av brann- og eksplosjonsvernloven. Loven har som formål å verne liv, helse, miljø og materielle verdier mot brann og eksplosjon, mot ulykker med farlig stoff og farlig gods og andre akutte ulykker, samt uønskede tilsiktede hendelser, og kommunen har en sentral rolle i dette arbeidet. Dette er blant annet regulert i forskrift om kommunal beredskapsplikt. Brannvesenets oppgaver er å sørge for beredskap ved brann og å drive forebyggende arbeid.

Det forebyggende arbeidet innebærer blant annet kartlegging av brannobjekt og utsatte grupper, samt tilsyn og feiing av fyringsanlegg i bygninger. Fra og med 2016 er fritidsboliger omfattet av kommunens plikt til å drive tilsyn og feiing av fyringsanlegg. Feiertjenesten er omfattet av selvkostprinsippet. Håndteringen av dette ble undersøkt av kontrollutvalget gjennom flere behandlinger i 2023 og synes tilstrekkelig belyst.

Det er det interkommunale selskapet Salten Brann IKS som er delegert myndighet til håndtering av brann og feiing i kommunen. Virksomheten reguleres av en egen selskapsavtale og representantskapet velger eget styre. Selskapsavtalen ble endret i 2022 og det er foretatt en justering av avtalen om finansiering og fordeling av kostnader. I ny avtale legges andelen av størrelsen på den vedtatte brannordningen til grunn ved fordeling av felleskostnader for den totale beredskapen, mot at fordelingen tidligere var basert på folketall.

En sentral aktivitet i selskapet i 2022 har vært arbeidet med implementering ny brannordning. Plan for helhetlig tjenesteleveranse, som omfatter materiell, kompetanse, stasjoner og sløkkevann er ferdigstilt, og det ble gjennomført dialogmøter med alle kommuner på ettersommeren. For noen stasjoner medfører ny brannordning bare mindre justeringer, mens det ved andre lokasjoner kreves at nye tjenester etableres og infrastruktur tilpasses.

Brannordningene definerer hvordan beredskapstjenester i Salten Brann IKS skal organiseres og dimensjoneres. Dette har implikasjoner både knyttet til leveranse, kvalitet og økonomi. De store endringene som selskapet har i rammebetingelser og organisering kan tale for dette. Det har heller ikke vært forvaltningsrevisjoner her siste perioder. Konklusjonen er derfor høy risiko. Vannforsyning/brannberedskap og Salten Brann var en del av forrige plan, men ikke gjennomført grunnet valg av andre prosjekter.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Brann og feiing	Høy	Flere aktuelle vinklinger: Produktivitet, kapasitet, regelverksetterlevelse.

4.2.14 Byggesak, kart og oppmåling

Byggesaksområdet reguleres i hovedsak av plan og bygningsloven, med tilhørende forskrifter og veiledere. Kommunene utøver myndighetsutøvelse gjennom å fatte vedtak innenfor blant annet deling og oppmåling, byggesøknader, utslippssøknader og reguleringsplaner. Behandling av byggesaker, oppmåling og matrikkelføring og utslippstillatelser er omfattet av selvkostprinsippet.

Byggesaksbehandling og reguleringsarbeid er viktige områder for utviklingen av en kommune. En utfordring er å ha god kontinuitet og kompetanse. Svakheter i saksbehandling og veiledning kan medføre at tiltak som ikke skulle vært godkjent blir godkjent, eller omvendt.

Ansvar for byggesaksbehandling, kart og oppmåling ligger under Teknisk/næring. Kommunebarometeret har egen måling for saksbehandling og vurderer blant annet saksbehandlingstid for byggesaker, byggesaksgebyr og andel dispensasjoner. Det mangler en god del tall i innrapporteringen, slik at plasseringen ikke er pålitelig. Dispensasjonssaker er på et gjennomsnittlig nivå. Av det som er meldt inn, viser det mange fristbrudd ved at kommunen overskrider lovpålagt saksbehandlingstid i 33% av sakene mot et gjennomsnitt på 12 % for landet. Dette kan gi grunnlag for nærmere undersøkelser.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Byggesak, kart og oppmåling	Middels	Regelverksetterlevelse byggesak

4.2.15 Veier, parker og idrettsanlegg

Kommunale veier reguleres av veglova og formålet er å sikre at planlegging, bygging, vedlikehold og drift av offentlige og private veier sikrer en trygg og god trafikkavvikling. Parker og grøntområder reguleres gjennom plan og bygningsloven og ved behandling av reguleringsplaner skal kommunen ta hensyn til arealformål til grøntstruktur som naturområder, turdrag, friområder og parker. Standard og vedlikehold av veier er viktig for å forhindre ulykker. Ut fra et folkehelse- og trivselsperspektiv er det viktig med idrettsanlegg og parker.

Det er ikke registrert tilsyn av statlige myndigheter eller forvaltningsrevisjoner innen området. Temaet er ikke omtalt i kommunebarometeret, men KOSTRA har en rekke nøkkeltall innen samferdsel, men som sammenligning må tallene tolkes med varsomhet på grunn av ulik geografi og bosettingsstruktur. Tall som inngår i statistikken er driftsutgifter til veier og gater, totalt og i prosent av budsjett. Tallene indikerer et normalområde. I årsmeldingen heter det at de kommunale veiene bærer preg av etterslep med tanke på vedlikehold og investering, noe som tilsier risiko for måloppnåelse.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Veier, parker og idrettsanlegg	Middels	Måloppnåelse.

4.2.16 Landbruk og natur-/viltforvaltning

Hovedoppgavene i kommunenes landbruksforvaltning knytter seg til tilskudds- og lovforvaltning. Områdene reguleres av blant annet jordlova, konsesjonsloven, skogbrukslova, lov om motorferdsel i utmark, viltloven, naturmangfoldloven, plan- og bygningsloven og friluftsløven. I tillegg kommer en rekke forskrifter og rundskriv. Kommunene har oppgaver knyttet til saksforberedelse og kontroll av ulike tilskuddsordninger i landbruket. Videre har kommunene både myndighet og tilsynsoppgaver etter konsesjonsloven i forbindelse med eierskifte, og etter jordloven i forbindelse med nydyrking, deling eller omdisponering av jordbrukseiendom, og i forbindelse med driveplikt. Kommunen har også ansvar for å kontrollere at skogbruksloven følges, og kan fastsette meldeplikt for planer om hogst og tiltak knyttet til foryngelse og stell av skog.

I KOSTRA rapporteres det om en rekke parametere innenfor landbruk- og skogforvaltningen, men kommunene har svært ulik ressursbruk noe som henger sammen med næringsstrukturen i kommunen, og derfor vanskelig egnet for sammenligning. Det ble gjennomført forvaltningsrevisjon av viltforvaltningen i 2023. Formålet med prosjektet var å finne ut om storviltforvaltningen i Sørfold kommune er i overensstemmelse med de krav som stilles til kommunal viltforvaltning. Rapporten konkluderte at kommunen i noen grad og opp mot stor grad følger regelverket ved forvaltning av storvilt. Rapportens anbefalinger er fremdeles under oppfølging og det er derfor ikke hensiktsmessig med flere prosjekter her nå.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Landbruk og natur-/viltforvaltning	Middels	Nylig gjennomført forvaltningsrevisjon, under oppfølging

4.3 Organisasjonsperspektivet.

Organisasjonsperspektivet tar for seg hvordan kommunen er organisert og hvilken styring og organisering den har for å nå de oppsatte mål for tjenesteproduksjonen, samt hvordan saksbehandling og interne tjenester blir ivaretatt. Organisasjonsperspektivet retter fokuset mot om tjenesteproduksjonen, og støttefunksjoner til disse, er effektiv og i tråd med lover og regler. I analysen har vi støttet oss på kommunens egen informasjon, herunder kommunens nettsider, planer, regnskap, og årsberetning.

4.3.1 Organisering, styring og ledelse

Kommuneloven legger rammene for den politiske organiseringen av en kommune. Kommunens øverste folkevalgte organ er kommunestyret som ledes av ordfører. Under kommunestyret skal det opprettes et formannskap og man kan også oppnevne utvalg og/eller råd. Kommunestyret skal ansette en kommunedirektør, som skal være leder for kommunens administrasjon. Ut over dette er det stor grad av frihet for hvordan den administrative organiseringen av kommunen skal være.

Valg av administrativ organisasjonsmodell og hyppigheten av omorganiseringer kan ha betydning for vurdering av risiko. Hvor mange nivåer man velger vil ha betydning for nærhet til eventuelle situasjoner, samt hvor mange enheter eller personer en leder skal følge opp. Det er viktig med et oppdatert delegeringsreglement som gjenspeiler styringslinjene. Delegeringsreglementet viser hvordan myndighet til å fatte beslutninger på vegne av kommunen er fordelt på politisk nivå, og mellom politisk og administrativt nivå.

Sørfold kommune er politisk organisert etter formannskapsmodellen. Kommunestyret har 17 medlemmer og er øverste politiske organ. Formannskapet består av 5 medlemmer og behandler saker delegert fra kommunestyret og innstiller til budsjett og økonomiplan og andre saker av prinsipiell betydning. Det er i tillegg valgt et plan- og ressursutvalg. Administrativt er det fire områder under

kommunedirektøren; Oppvekst og kultur, Pleie og omsorg, Helse og velferd og Teknisk/næring. I tillegg er det stabsfunksjonene Økonomiavdelingen og Personal- og organisasjonsavdelingen. Kommunen er deltager i fire interkommunale selskap (IKSer) med ulik grad av delegert myndighet.

Det ble i 2021 gjennomført en forvaltningsrevisjon innen ledelse, styring og sykefraværsoppfølging. Denne konkluderte at Sørfold kommune i varierende grad har et betryggende system for styring og ledelse i helse- og omsorgssektoren og at ledelsen i hjemmetjenesten i nokså stor grad følger opp sine plikter innen sykefraværsoppfølging. Rapporten er fremdeles under oppfølging.

Kommunen har vært gjennom noe administrative omorganiseringer samt utskifting av ledelse. Dette kan tale for en risiko. Flere aktuelle tema kan velges, eksempelvis måloppnåelse administrativ organisering, gjennomføring av omstilling og oppfølging av politiske vedtak.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Organisering, styring og ledelse	Høy	Måloppnåelse.

4.3.2 Internkontroll og kvalitetssikring

Internkontroll er et vidt begrep og kan omfatte prosesser for å gi rimelig sikkerhet for målrettet og effektiv drift, pålitelig rapportering, og overholdelse av lover og regler. Det kan både dreie seg om økonomisk internkontroll (regnskap, transaksjonskontroll, budsjettoppfølging mm) eller mer spesifikk internkontroll på de ulike tjenesteområdene.

Interkontroll og krav til dette er skjerpet i den nye kommuneloven. Den stiller krav til at kommuner skal ha internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold. Kommunedirektøren skal som ansvarlig for internkontrollen utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering, ha nødvendige rutiner og prosedyrer, avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik, dokumentere internkontrollen og ved behov evaluere og forbedre prosedyrer og tiltak for internkontroll. Kommunedirektøren skal rapportere til kommunestyret minst én gang i året.

Forvaltningsrevisjonen om ledelse, styring og sykefraværsoppfølging berører internkontroll, men det kan likevel være aktuelt å se på temaet isolert. Det som er av særlig interesse i et risikobilde er at kravene om internkontroll er styrket i kommuneloven, blant annet ved årlig rapportering til kommunestyret. Dette kan være tema i en forvaltningsrevisjon, for å vurdere om rutiner og rapportering er tilfredsstillende i henhold til lov nå når lovkravet er skjerpet. Det kan også være aktuelt å finne et tema som sammenfaller med organisasjon, styring og ledelse. Risikoen vurderes å være høy.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Internkontroll og kvalitetssikring	Høy	Regelverksetterlevelse

4.3.3 Økonomistyring

Kommuneloven omfatter regler for langsiktig og bærekraftig økonomiforvaltning, for å trygge det finansielle grunnlaget for velferdstjenestene, og tilliten til at ressursene forvaltes på beste måte. Kommuner skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivarettatt over tid.

Kommunestyret skal selv vedta økonomiplan, årsbudsjett, konsolidert årsregnskap, årsberetning, finansielle måltall, økonomireglement og finansreglement. Økonomiplanen skal ta utgangspunkt i kommuneplanens samfunnsdel, og kan utgjøre handlingsdelen til samfunnsdelen. Økonomiplan og

årsbudsjett skal settes opp i balanse og være realistiske og årsbudsjettet er bindende. Budsjettoppfølgingen har derfor en sentral rolle i styringen av kommunen. Kommunedirektøren har plikt til å rapportere om budsjettavvik, og foreslå budsjettendringer.

Det ble gjennomført en forenklet etterlevelseskontroll med finansforvaltningen i 2022. Denne konkluderte den gang med mangelfull finansrapportering og finansreglement. I tillegg til denne årlige kontrollen, gjøres det vurderinger av den økonomiske internkontrollen i forbindelse med årlig regnskapsrevisjon. Ved forrige regnskapsavleggelse beskrev revisor at den interne kontrollen i det alt vesentlige fungerer godt, men det bemerkes sent avlagt årsregnskap og dette har vært vedvarende over år. Det er heller ikke registrert at det er vedtatt finansielle måltall i tråd med kravene i kommuneloven.

I årsberetningen skal det redegjøres for vesentlige budsjettavvik, inkludert avvik fra premissene for bruk av bevilgningene, og eventuelt merforbruk skal dekkes inn året etter at det oppsto. Dersom økonomiplan eller budsjett fremlegges med merforbruk, eller regnskapsmessig merforbruk ikke inndeckes innen fristen, innebærer det økonomisk ubalanse, og det medfører innmelding i registeret om betinget godkjenning og kontroll (ROBEK). Sørfold har aldri vært registrert i ROBEK, men fondsreservene er svekket og gjør at kommunen kommer ned på 309. plass i kategorien «Økonomi» i kommunebarometeret. De tyngste nøkkeltallene i sektoren er nøkkeltallene for driftsmargin og disposisjonsfond. Samlet har disse nøkkeltallene en vekt på 50 prosent av sektoren.

Det er gjennomført forvaltningsrevisjon i 2016 som vurderte kommunens system for økonomistyring, budsjetteringsrutiner og budsjettoppfølging/rapportering. Denne konkluderte den gang med noen mangler i rutiner og styringssystem, budsjettering og budsjettreguleringer og i økonomirapportene. Det ble gitt fem anbefalinger for oppfølging. I tillegg til denne rapporten var det, som nevnt tidligere, et eget prosjekt om ledelse og styring i helse- og omsorgssektoren.

Oppsummert viser analysen at de sentrale styringsmekanismene ikke er tilfredsstillende, ved at det mangler oppdatert økonomi- og finansreglement og finansielle måltall. I tillegg avlegges årsregnskapet sent, slik at det mangler en del nødvendige forutsetninger for økonomistyringen. I tillegg vurderes økonomien være svekket, noe som underbygger behovet for god styringsinformasjon ovenfor kommunestyret. Det har imidlertid vært flere relevante prosjekter, slik at det ikke er gitt at andre tema vil bringe frem ny kunnskap som ikke er kjent fra før. I den grad det er behov for spesifikke undersøkelser, kan dette eventuelt gjennomføres som mindre prosjekter ved årlig forenklet etterlevelseskontroll, eller oppfølging av tidligere.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Økonomistyring	Middels	Kjente avvik. Forvaltningsrevisjon anbefales ikke.

4.3.4 Offentlige anskaffelser

Anskaffelser i offentlig sektor reguleres av lov om offentlig anskaffelser med tilhørende forskrifter. Norge har gjennom internasjonale avtaler forpliktet seg til å følge bestemte fremgangsmåter ved anskaffelser over visse verdier (terskelverdier). Loven gjelder også ved anskaffelser som er under terskelverdien. En oppdragsgiver skal ikke diskriminere leverandører, hindre konkurranse eller dele opp anskaffelser for å omgå bestemmelsene. Den skal opptre i samsvar med grunnleggende prinsipper om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvnbarhet og forholdsmessighet.

Offentlige anskaffelser er et tema med krevende regelverk og som krever stor grad av kompetanse. Koordinering av offentlige anskaffelser er underlagt økonomiavdelingen. Sørfold kommune har vært medlem av samordnet innkjøp i Salten (SIIN), der de største innkjøpsavtalene fremforhandles. SIIN-

avtalen gikk ut 2022 og Bodø kommune som, vertskommune har utarbeidet en ny samarbeidsstruktur. Det ble i 2016 gjennomført en forvaltningsrevisjon innen området. I 2020 var det en forenklet etterlevelsekontroll uten funn. Temaet var på nytt inne i prioritert plan perioden 2020-2023, men ikke gjennomført grunnet prioritering av andre prosjekter.

Selv om det har vært flere kontroller tilsier endringen av innkjøpssamarbeidet en risiko. Det kan derfor være aktuell med ny kontroll, men i så fall litt ut i perioden når ordningen har satt seg.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Offentlige anskaffelser	Middels	Måloppnåelse. Regelverksetterlevelse.

4.3.5 Personalforvaltning. Kompetanse/rekruttering.

Kommunestyret har det overordnede arbeidsgiveransvaret, og kan vedta arbeidsgiverstrategier og reglementer. Det kan være en utfordring for kommuner å rekruttere og beholde personale med ønsket kompetanse, og arbeidsgiverstrategien kan være et verktøy for å bli en attraktiv arbeidsgiver og redusere risikoen på området.

I kommuneloven er kommunedirektøren er gitt ansvar for å utøve det løpende arbeidsgiveransvaret, og har med det det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke annet er fastsatt i lov. Hovedavtalen inneholder bestemmelser om forhandlingsordning, prosedyrer samt arbeidsgivers og tillitsvalgtes rettigheter og plikter. Hovedavtalen er et virkemiddel for å sikre samhandling og gode prosesser mellom partene.

Forvaltningsrevisjonen gjennomførte undersøkelse av ansettelsesprosesser og nedbemanning i 2020. Det ble her levert en rapport med fire anbefalinger: Lage søkerliste ved alle utlyste stillinger, dokumentere hovedtillitsvalgtes syn på alle innstillingene til kommunedirektøren, årlig drøfting om bruken av deltid med de tillitsvalgte samt at bemanningsplanen bør behandles i AMU. Kontrollutvalget har gjort to oppfølginger av rapporten i 2022 og 2023.

Rapporten har gitt god kunnskap om personalforvaltningen og formelle prosesser om ansettelser, og det er derfor lite aktuelt med flere prosjekter her. Det som derimot kan være interessant er hvordan man jobber med rekruttering i et overordnet perspektiv. Kompetanse- og rekrutteringsutfordringen er formidabel i hele kommunesektoren og påpekt som sårbar i flere sammenhenger. Tilgangen på fagfolk, både faste og vikarer, er en vedvarende utfordring og vikarbruken er høy. Dette vurderes derfor som særlig aktuell for kontroll med tanke på måloppnåelse.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
Personalforvaltning	Lav	
Kompetanse/rekruttering	Høy	Måloppnåelse

4.3.6 IKT, digitalisering, personvern, arkiv og saksbehandling

Økt digitalisering representerer muligheter for besparelser og bedre tjenester, men kompleksiteten i offentlig sektor kan være en utfordring. Mange kommuner mangler helhetlige planer eller egen IKT-/digitaliseringsstrategi, og mange kommuner benytter digitale tjenester i langt større omfang enn de tilbyr digitale tjenester. Digitaliseringen innebærer også økt risiko knyttet til informasjonssikkerhet. For å unngå så vel tap av verdier som tap av tillit, er det nødvendig for kommunen å sikre at uvedkommende ikke får tilgang til informasjon, at informasjon ikke blir endret utilsiktet, og at informasjonen er tilgjengelige for brukerne ved behov.

Personvern er et tidsaktuelt tema, ikke minst med personvernforordningen som ble tatt inn i norsk lov

i 2018. Datatilsynet er både tilsyn og ombud og skal veilede og kontrollere om virksomheter etterlever personvernreglene. Kommunen plikter å ha oversikt over systemer som behandler personopplysninger og informasjonsutveksling mellom systemene. Det er også viktig å vite hvilke typer personopplysninger som behandles, hvilke opplysninger som oppbevares og hvor lenge de oppbevares.

Åpenhet og innsyn er sentrale forutsetninger for et fungerende demokrati. Kommunelovens regler om møteoffentlighet og offentlighetsloven skal legge til rette for at offentlig virksomhet er åpen og gjennomsiktig. Kommuner og offentlige organ har ansvar for å dokumentere sin egen aktivitet i arkivholdet. En velfungerende postjournal og arkivordning er grunnleggende forutsetninger for å ivareta åpenhet og demokratisk kontroll. Alle kommuner skal utarbeide en arkivplan som skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet. Dette er igangsatt.

Pressens offentlighetsutvalg i samarbeid med Kommunal Rapport publiserer årlig et såkalt Åpenhetsbarometer som vurderer åpenheten i landets kommuner. Her vurderes blant annet postlister, tilgjengelighet på hjemmesider, møteoffentlighet og respons på henvendelser og innsynskrav. Sørfold kom i 2023 helt ned på en 339. plass. Året før kom kommunen på en 354. plass. Kontrollutvalget har i flere sammenhenger fått henvendelser om manglende respons på henvendelser til kommunen, og resultatene fra åpenhetsbarometeret understøtter at dette kan være en utfordring for kommunen.

Det er ikke gjennomført forvaltningsrevisjoner eller registrert statlige tilsyn. Personvern vart inne i forrige plan, men enda ikke gjennomført. Flere tema kan være aktuelle, og områdene synes sårbare med høy risiko. Åpenhetsbarometeret indikerer at kommunen har en vei å gå, men i og med at regelverket omkring personvern er såpass nytt og omfattende, og at kravene til digitalisering er økende, synes det imidlertid større risiko for at kommunen ikke har tilfredsstillende system for etterlevelse på dette området. Temaene kan alternativt kombineres i et prosjekt.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
IKT, digitalisering, personvern	Høy	Regelverksetterlevelse. Måloppnåelse.
Arkiv, saksbehandling	Høy	Måloppnåelse.

4.3.7 Arbeidsmiljø

Det er et arbeidsgiveransvar å sørge for at det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte. Arbeidsmiljøloven konkretiserer krav til systematisk HMS-arbeid, noe som omfatter å fastsette mål, fordele ansvar, oppgaver og myndighet, kartlegge og vurdere risikoforhold og iverksette tiltak for at arbeidsmiljøet skal være i samsvar med lovkrav, forebygge og følge opp sykefravær.

Etiske retningslinjer for ansatte og folkevalgte er viktige virkemidler for å redusere risikoen for uetisk atferd og korrupsjon. Retningslinjene må jevnlig oppdateres, være forståelige, relevante og etterlevbare, og skal gi klare anvisninger for hvilken atferd som forventes i ulike situasjoner.

Arbeidsmiljøloven gir arbeidstaker rett til å varsle om kritikkverdige forhold. Dette er definert som forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer. Loven regulerer også fremgangsmåte og arbeidsgivers aktivitetsplikt ved varsling. Loven gir vern mot gjengjeldelse av varsling gjennom forbud mot gjengjeldelse samt oppreisning og erstatning ved brudd på forbudet. Kommunen har plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling som skal være skriftlige. Kommunen skal oppmuntre sine medarbeidere til å varsle om kritikkverdige forhold og tilrettelegge for varsling. For å bidra til dette er det viktig at verdien av varsling anerkjennes i kommunen og at kommunen arbeider for å fremme et godt ytringsklima.

Varsling er et fenomen som er gitt økt oppmerksomhet i arbeidslivet og som har stor økonomisk og omdømmemessig risiko ved feil håndtering. Det er en tendens til økt grad av varslingssaker i flere av Salten-kommunene og det har stor betydning å være i forkant av sakene ved å ha et godt gjennomarbeidet reglement og rutiner. Temaet peker seg derfor vurdert å ha høy risiko, men her har forvaltningsrevisjonen allerede gjort en undersøkelse som kan gi tilstrekkelig læring til at en større forvaltningsrevisjon synes unødvendig nå. Undersøkelsen er fremdeles under oppfølging.

Når det gjelder tilsyn har særlig Arbeidstilsynet en særlig rolle i å kontrollere arbeidsgivers etterlevelse av helse, miljø og sikkerhet i henhold til arbeidsmiljøloven. Det er gjennomført flere tilsyn på flere områder av kommunen siste perioder og kontrollhensynet synes ivaretatt på enkelte lokasjoner. Sykefraværsoppfølging har vært eget tema i en forvaltningsrevisjon og vært godt fulgt opp. I tilbakemelding fra forrige kontrollutvalget er området oppført med høy risiko knyttet til flere innspill om utfordrende arbeidsmiljø. Samtidig er det gjennomført flere kartlegginger siste tiden, også med ekstern konsulent og bedriftshelsetjeneste, så det kan være mer hensiktsmessig med oppfølging av gjennomførte undersøkelser før man bestiller nye. Det konkluderes derfor med middels risiko om arbeidsmiljø, siden utfordringene synes kjent og kartlagt.

Tema	Risikovurdering	Kommentar
HMS: Helse, miljø og sikkerhet	Middels	Nylig gjennomført forvaltningsrevisjon
Etikk og varsling	Høy	Nylig gjennomført undersøkelse

4.4 Oppsummering

Tema	Risiko	Merknad
Samfunnsplanlegging	Middels	Måloppnåelse. Regelverksetterlevelse.
Næringsutvikling	Lav	
Miljø, klima og energi	Middels	Måloppnåelse
Beredskapsplaner og ROS-analyser	Middels	Kjente avvik. Forvaltningsrevisjon anbefales ikke.
Barnehagesektoren	Lav	
Grunnskole	Høy	Flere aktuelle vinklinger: Produktivitet, regelverksetterlevelse, måloppnåelse.
Skolefritidsordning SFO	Lav	
Voksenopplæring	Lav	
Kultur	Lav	
Idrett	Lav	
Tros- og livssynssamfunn	Lav	
Flyktningtjenesten	Høy	Flere aktuelle vinklinger: Produktivitet, kapasitet, regelverksetterlevelse.
Barnevern	Høy	Regelverksetterlevelse
Helsetjenester	Middels	Kapasitet/regelverksetterlevelse legetjenesten.
Rus og psykisk helsearbeid	Middels	Produktivitet. Regelverksetterlevelse.
Hjemmetjenester	Høy	Kapasitet/produktivitet/regelverksetterlevelse
Institusjonsomsorg	Høy	Kapasitet/produktivitet/regelverksetterlevelse
Økonomisk sosialhjelp og boligsosiale tjenester	Middels	Måloppnåelse vertskommunesamarbeid
Bygg- og eiendomsforvaltning	Høy	Måloppnåelse
Vann og avløp	Lav	
Renovasjon	Lav	
Brann og feiing	Høy	Flere aktuelle vinklinger: Produktivitet, kapasitet, regelverksetterlevelse.

Byggesak, kart og oppmåling	Middels	Regelverksetterlevelse byggesak.
Veier, parker og idrettsanlegg	Middels	Måloppnåelse
Landbruk og natur-/viltforvaltning	Middels	Nylig gjennomført forvaltningsrevisjon, under oppfølging
Organisering, styring og ledelse	Høy	Måloppnåelse
Internkontroll og kvalitetssikring	Høy	Regelverksetterlevelse
Økonomistyring	Middels	Kjente avvik. Forvaltningsrevisjon anbefales ikke.
Offentlige anskaffelser	Middels	Måloppnåelse
Personalforvaltning	Lav	
Kompetanse/rekruttering	Høy	Måloppnåelse
IKT, digitalisering, personvern.	Høy	Regelverksetterlevelse. Måloppnåelse.
Arkiv og saksbehandling	Høy	Måloppnåelse.
HMS: Helse, miljø og sikkerhet	Middels	Nylig gjennomført forvaltningsrevisjon
Etikk og varsling	Høy	Nylig gjennomført undersøkelse.

5. Risikovurdering av kommunens eierskap

I likhet med forvaltningsrevisjon skal kommunestyret også vurdere kontroller av sine eierskap basert på en risiko- og vesentlighetsvurdering.

5.1 Om eierstyring

Kommunene har stor grad av frihet når det gjelder organiseringen av den kommunale virksomheten og har i lang tid gjort bruk av fristilte organisasjonsmodeller. Organisering av kommunal virksomhet i egne rettssubjekter utfordrer de vanlige ansvars- og styringslinjene. For å avhjelpe denne utfordringen har kommuneloven egne bestemmelser om kommunestyrets tilsyn og kontroll med slik utskilt virksomhet. Kontrollutvalget skal føre det løpende tilsynet med kommunens forvaltning og én av oppgavene er å påse at kommunen fører tilsyn med sine interesser i selskaper – det vil si eierskapskontroll eller selskapskontroll. Eierskapskontroll innebærer å kontrollere om den som utøver kommunens eierinteresser, gjør dette i samsvar med lover, forskrifter og kommunestyrets vedtak.

Det kan være en glidende overgang mellom hva som er kontroll av eierskapsutøvelsen og revisjon av selskapet (forvaltningsrevisjon). Dersom selskapskontrollen skal omfatte selskapets virksomhet – spørsmål som krever innsyn i selskapets drift – vil dette være en forvaltningsrevisjon. Et typisk eksempel er samfunnsansvar (f.eks. etikk, varsling og anskaffelser). Andre eksempler på tema som må undersøkes gjennom forvaltningsrevisjon, er regelverksetterlevelse (f.eks. anskaffelser og offentlighet), selvkost og annen måloppnåelse/gjennomføring av virksomheten.

At virksomheter eller tjenester skilles ut som egne foretak eller selskaper innebærer at betingelsene for folkevalgt styring og kontroll, og til dels også politikerrollen, endres. Dette medfører at styringen vil være av en annen art enn den politiske styringen av kommunens øvrige virksomhet. De mest brukte argumentene for å skille ut virksomhet i selskaper og foretak er knyttet til kostnadseffektivitet, tjenestekvalitet, konkurranseutsetting, oppgave- og ansvarsfordeling og oversiktliggheit. Med en slik organisering får folkevalgte ansvar for å fastsette mål og å føre kontroll med måloppnåelse, mens selskapets styre og ledelse har ansvar for valg og bruk av virkemidler.

Styringsvirkemidlene i en utskilt virksomhet er ikke de samme som for kommunens egen virksomhet. Ved at virksomheten legges til en enhet fristilt fra kommunens administrasjon mister kommunestyret sin rett til direkte instruksjon. Kommunestyret kan kun instruere den eller de representantene som opptre i eierorganet på kommunestyrets vegne, for eksempel i et representantskap. Organer eller ansatte i selskapene kan ikke instrueres direkte.

Kommunens egenkontroll består av administrasjonssjefens internkontroll og kontrollfunksjonene underlagt kontrollutvalget. Når virksomhet skilles ut i egne juridiske enheter er det ikke lenger administrasjonssjefen som har ansvaret for internkontrollen, men styret i den aktuelle virksomheten. Selskapsformer som bygger på annet lovverk enn kommuneloven, har ikke nødvendigvis de samme juridiske kravene til internkontroll som en kommune. For en offentlig eier er det likevel viktig å påse at styret har den nødvendige kontroll med virksomheten.

5.2 Problemstillinger i en eierskapskontroll

NKRF har i 2018 utgitt en veileder i selskapskontroll og gir her en nærmere beskrivelse av hvilke problemstillinger som kan inngå i kontrollen. Eierskapskontroll er et middel for å påse at kommunen forvalter sine eierinteresser i selskap i samsvar med kommunestyrets vedtak og forutsetninger og i henhold til aktuelt lovverk. Dette leder fram mot en overordnet problemstilling for all eierskapskontroll:

Sikrer kommunen at eierinteressene utøves i samsvar med relevant lovgivning og kommunestyrets

vedtak og forutsetninger?

Hvordan det er hensiktsmessig å innrette denne kontrollen, avhenger av om kommunen er «god» eller «moden» når det gjelder eierskap, eller om kommunen ikke har retningslinjer eller føringer for hvordan den vil forvalte sitt eierskap i selskaper. For en kommune som ikke har eierskapsmelding eller andre former for retningslinjer, kan en av følgende hovedproblemstillinger være formålstjenlig:

I hvilken grad er det lagt til rette for god eierstyring i kommunen? Utøves kommunens eierskap i samsvar med aktuelle lovbestemmelser og etablerte normer for god eierstyring?

Dersom kommunen har eierskapsmelding eller andre retningslinjer for eierskapsforvaltningen, bør problemstilling formuleres i samsvar med det:

Har kommunen etablert tilfredsstillende rutiner eller retningslinjer for eierstyring?

og

Følger kommunen vedtatte rutiner/retningslinjer for eierstyring?

Dersom selve eierskapsmeldingen har vært gjennom selskapskontroll tidligere, kan det være hensiktsmessig å gå rett på praksis:

Utøves kommunens eierinteresser i samsvar med kommunestyrets vedtak og forutsetninger, aktuelle lovbestemmelser og etablerte normer for god eierstyring?

Dette er store problemstillinger, og det vil som regel være behov for å spisse eller avgrense undersøkelsen noe. Kanskje vil en rette kontrollen mot ett selskap, eller en vil fokusere på noen få tema knyttet til eierstyringen. Aktuelle tema innenfor problemstillingene kan blant annet være

- Eierskapsmelding, eierskapsopplæring og evaluering av eierskapsmelding og eierstrategier
- Samordning av selskapsføringer med andre eiere
- Representasjon og fullmakter i eierorgan – valg av representanter, delegasjon og fullmakter
- Demokratihensyn: offentlighet, arkiveringsrutiner i kommunen, behandling av eiersaker i kommunestyre - avklaringer og rapportering om eiersaker
- Gjennomføring av møter i eierorgan – innkallinger, gjennomføring/saksbehandling og protokollføring
- Styrevalgprosess og styresammensetning
- Ivaretagelse av samfunnsansvar i selskapene
- Avkastning og utbyttepolitikk
- anbefalinger fra tidligere kontroller

5.3 Sørfold kommunes eierskapsmelding

Et mål for den nye kommuneloven er styrking av kommunenes eierstyring overfor kommunalt eide selskaper. Det er nå et lovfestet krav at kommunen minst én gang i valgperioden skal utarbeide en eierskapsmelding som skal vedtas av kommunestyret. Eierskapsmeldingen skal inneholde kommunens prinsipper for eierstyring, oversikt over selskaper, kommunale foretak og andre virksomheter som kommunen har eierinteresser eller tilsvarende interesser i, og kommunens formål med sine eierinteresser.

KS har utarbeidet anbefalinger om eierstyring, selskapsledelse og kontroll av kommunaleide selskaper og foretak. Formålet med prinsippene og anbefalingene er å avklare roller og ansvar, sikre åpenhet og ryddige beslutningsprosesser, redusere ulike typer risiko, stimulere til verdiskapning gjennom å legge til rette for økt effektivitet mv.

Det ble i 2023 gjennomført en eierskapskontroll av Sørfold kommunes eierskapsmelding. Formålet med eierskapskontrollen var å avdekke om kommunen har en oppdatert eierskapsmelding som tilfredsstiller kravene i kommuneloven §26-1 med særlig fokus på om kommunen har et avklart formål med sine eierskap. Revisor konkluderte da med at Sørfold kommune i liten grad har en eiermelding i samsvar med lovens krav. Samtidig er det positivt at den vedtatte eierskapsmeldingen faktisk inneholder det som kan sies å være det viktigste og kanskje mest krevende punktet med eierstyringen, ved at man har nedfelt strategier med sine eierskap. Dette ble også i bestillingen av kommunestyret pekt på å ha særlig fokus i eierskapskontrollen. Det som gjenstår å få etablert i dagens eierskapsmelding er i hovedsak prinsipper som bør kreve mindre arbeid å ferdigstille. Det ble gitt ti konkrete anbefalinger som kontrollutvalget skal følge opp i løpet av 2024.

5.4 Sørfold kommunes eierskap. Selskaper hvor kommunen har eierinteresser

Sørfold kommunestyre behandlet sist sin eierskapsmelding i april 2023, sak 53/23. I oversikten gjengis kun eierinteresser i aksjeselskaper, interkommunale selskaper, interkommunale samarbeid som er organisert som egne rettssubjekter.

Kommune	Selskap	Selskapsform	Kontroll
Sørfold	Salten Kommunerevisjon	Interkommunalt selskap	nei
Sørfold	IRIS Salten	Interkommunalt selskap	ja
Sørfold	Salten Brann	Interkommunalt selskap	nei
Sørfold	Helse og miljøtilsyn Salten	Interkommunalt selskap	nei
Sørfold	Mørsvikbotn Handel	Andelslag	nei
Sørfold	Salten Regionråd	Kommunalt oppgavefelleskap	nei
Sørfold	RKK Salten (Regionalt kontor for kompetanseutvikling)	Kommunalt oppgavefelleskap	nei
Sørfold	Salten kontrollutvalgsservice	Kommunalt oppgavefelleskap	nei
Sørfold	Galvano Tia	Aksjeselskap	nei
Sørfold	Indre Salten Energi	Aksjeselskap	nei
Sørfold	Siso Vekst	Aksjeselskap	nei
Sørfold	Indre Salten opplæringskontor	Aksjeselskap	nei
Sørfold	Nordland Reiseliv AS / Nordnorsk reiseliv	Aksjeselskap	nei
Sørfold	Interkommunalt arkivsamarbeid i Nordland	Kommunalt oppgavefelleskap	nei
Sørfold	Ise Produksjon Røyrvatn	Aksjeselskap	nei
Sørfold	Indre Salten Vekst	Aksjeselskap	nei
Sørfold	Kommunekraft	Aksjeselskap	nei
Sørfold	Nord Salten Kraft	Aksjeselskap	nei
Sørfold	Saltens Gruppen (tidl Saltens Bilruter)	Aksjeselskap	nei

I kolonnen til høyre angis om det har vært kontroll i selskapet siste to perioder.

I korte trekk kan man oppsummere vesentlighetsmomenter med hvor alvorlig det er for kommunen dersom dens mål for eierskapet ikke oppnås. Det finnes mange mulige kriterier for hva som gjør et eierskap vesentlig. Noen eierskap har et finansielt formål, altså at man ønsker økonomisk utbytte, mens andre har et politisk formål, for eksempel at man ser det som en hensiktsmessig måte å tilby en viktig tjeneste til innbyggerne, et bidrag til å utvikle arbeidsplasser i kommunen eller en måte å organisere andre kommunale oppgaver på.

I dette kan følgende vesentlighetsmomenter legges til grunn:

- Store økonomiske verdier
- Hvorvidt selskapet utfører viktige kommunale oppgaver
- Mottar vesentlige tilskudd fra kommunen
- Betydning for lokalsamfunn/arbeidsplasser
- Politisk interesse/prestisje

Risiko kan defineres som sannsynligheten for at kommunen ikke oppnår sine intensjoner med

eierskapet eller at andre betydelige problemer oppstår. En slik analyse for hvert enkelt selskap vil vanligvis være en ressurskrevende prosess. Ved utarbeidelse av plan for selskapskontroll bør man derfor foreta en overordnet helhetsvurdering av risikonivået knyttet til kommunens eierskapsutøvelse, og risiko i det enkelte selskap, særlig knyttet til eiernes styring og kommunenes målsetting med eierskapet.

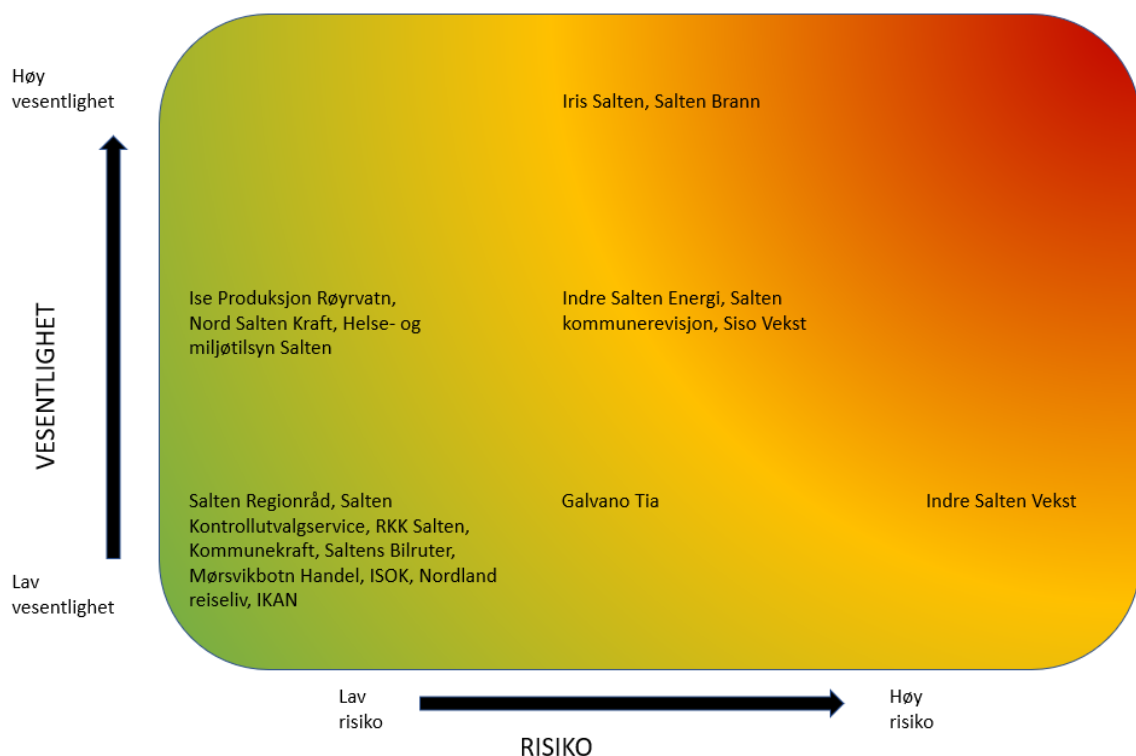
Økonomien vil alltid være en viktig risikofaktor. Et selskap som går konkurs, er naturlig nok ikke i stand til å oppnå noen mål. Momenter som kan være aktuelle å legge vekt på kan være fornuftig nivå på egenkapital, tilstrekkelig likviditet og avkastning i tråd med formålet. Negativ utvikling over tid er særlig et faresignal.

Selv om et selskap har god økonomi, betyr det ikke nødvendigvis at det oppfyller målene kommunen har med eierskapet. Dersom eierskapet ikke er rent finansielt motivert, er det også nødvendig å vurdere andre former for måloppnåelse. En konkret vurdering av måloppnåelsen ligger imidlertid i større grad til selve selskapskontrollen enn til den overordnede analysen og er derfor i liten grad vurdert her.

Oppsummert kan eksempler på risikomomenter være:

- Negativ økonomisk utvikling (EK, likviditet, avkastning)
- Negativ medieoppmerksomhet
- Store endringer (organisasjon, lederskifter, målsettinger, marked)
- Komplisert/uklar organisering
- Rollekonflikter (for eksempel sentrale politikere i styrer)
- Svak eierstyring
- Manglende etiske retningslinjer og anitkorrupsjonsarbeid
- Urealistiske eller uklare mål
- Politisk kritikk

Med bakgrunn i disse kriteriene vurderes risiko og vesentlighet slik:



I en eierskapskontroll er det naturlig å peke på selskap som enten har en viss risiko og/eller vesentlighet i seg. I det følgende kommenteres derfor kun selskap som ikke har både lav risiko og lav vesentlighet. Informasjon om selskapets formål er i hovedsak fra eierskapsmeldingen og selskapets egne vedtekter.

Indre Salten Energi / ISE Produksjon Røyrvatn: Indre Salten Energi AS skal :

- eie selskaper som står for utbygging og vedlikeholdet av et fullverdig elektrisk fordelingsnett i Fauske og Sørfold (og andre kommuner) med mål å bidra til en sikker og rasjonell elforsyning.
- Å eie selskaper som overfører, produserer og omsetter energi.
- Å eie selskaper som deltar og driver innen nærliggende forretningsområder.
- Å eie selskaper som deltar i annen virksomhet.

Virksomheten kan også drives gjennom deltakelse i eller i samarbeid med andre selskaper. Selskapet kan i tillegg forestå virksomhet i forbindelse med annen virksomhet.

Kommunens formål med eierskapet i Indre Salten Energi er i tråd med selskapets formål. Sikre god økonomisk avkastning, sikre arbeidsplasser og tilgang på tjenester lokalt. Videre sikre eierskap lokalt og hindre hjemfall av Røyrvatn kraftverk. I tillegg til dette sikre innbyggerne i forsyningsområdet et sikkert nett og gunstig nettleie.

Anses vesentlig grunnet høye økonomiske verdier og betydning for lokalsamfunn/arbeidsplasser. Har gjennomgått en større fusjonsprosess, men vurderes å ha solid økonomi.

Galvano TIA: Tidligere var formålet attføring til arbeidslivet. Selskapet er under omfattende omstrukturering og status i dag, ifølge eierskapsmeldingen, er at selskapet kun er et eiendomsselskap.

Kommunens formål med eierskapet: Eierskapet tas opp til vurdering.

På grunn av selskapets tidligere virksomhet som tiltaksarrangør ovenfor NAV har det vært klassifisert med en viss risiko som følge av markedsbetingelser og endring i statlige rammevilkår. Det er imidlertid under omstrukturering og mindre relevant. I tillegg har kommunen bare et marginalt eierskap.

Indre Salten Vekst: Selskapet har blitt brukt som eierverktøy i forbindelse med overtakelse av veksthusene/ Sisoflor bygget. Selskapets formål var å arbeide for økt næringsvirksomhet.

Kommunens formål ifølge eierskapsmeldingen er å ivareta selskapets forpliktelser og samfunnsansvar. Kommunen har stilt et garantiansvar på 3,5 mill kroner for avvikling av Sisoflorbyggene. Anses med høy risiko grunnet negativ egenkapital og garantiansvar. Kommunen har vesentlig eierandel (32%), men det er ingen omsetning i selskapet, og derfor mindre aktuell for kontroll.

Nord Salten Kraft: Sørfold kommune har eierskap i Nord Salten Kraft Holding AS, som er morselskap. Holdingsselskapet leverer administrative tjenester til datterselskapene. Kystnett AS drifter og vedlikeholder distribusjons- og regionalnett i sitt konsesjonsområde i nordre Sørfold, Steigen, Hamarøy og Kjøpsvik i Narvik kommune. Nord-Salten Kraft AS eier og drifter 6 kraftstasjoner, selger kraft til sluttbrukere, eier og leier ut bredbåndsnett samt driver utleie av boliger.

Kommunens eierandel er 4,37 %. Sørfold har en aksjonæravtale sammen med de andre eierkommunene som binder kommunen til å utøve eierskapet i samvirke med de andre kommunene (til sammen 60 % eierskap). Kommunens formål med eierskapet er å utvikle selskapet til en ledende aktør innen kraft-, nett- og bredbånd sektoren i Nord Salten og regionen. Videre å ivareta kommunens økonomiske interesser i selskapet.

Anses med en viss vesentlighet grunnet store verdier og betydning for lokalsamfunn. God økonomi, og mindre risiko.

Siso Vekst: Selskapet skal gi varig tilrettelagt arbeid for mennesker med nedsatt arbeidsevne i Sørfold og Fauske kommuner. Selskapet har kontor- og produksjonslokaler på Trollbukta industriområde i Sørfold kommune. I tillegg har selskapet ansatte utplassert i ulike bedrifter i Sørfold og Fauske.

Kommunens formål med eierskapet er å bidra til å opprettholde en vekstbedrift i Fauske og Sørfold for å gi varig tilrettelagt arbeid for yrkeshemmede i Sørfold. Selskapet har ikke som formål å gi eierne økonomisk utbytte.

Sørfold er majoritetseier (51%). Eierskap med betydning for lokalsamfunn og arbeidsplasser. Vekstbedrifter har fått økt sin risiko som følge av endring i statlige rammevilkår og kan derfor være særlig aktuell for kontroll for å vurdere hensiktsmessig eierdialog og eierstyring.

Helse- og miljøtilsyn Salten IKS: Interkommunalt selskap med delegert myndighet som utfører lovpålagte tjenester innenfor miljørettet helsevern på vegne av eierkommunene og i samråd med kommuneoverlegene.

Ivaretar oppgaver som er lovpålagte for kommunene. Har et ansvarsområde med økt fokus: matsikkerhet, helsevern, arbeidsmiljø osv.

Salten kommunerevisjon IKS: Interkommunalt selskap. Formålet er primært å dekke eiernes behov for regnskaps og forvaltningsrevisjon. Lovpålagt oppgave og av den grunn anses middels vesentlighet.

Krevende å skaffe kompetanse, spesielt innen regnskapsrevisjon. Sårbarhet og middels risiko.

Iris Salten IKS: Interkommunalt selskap. Betjener de ni kommunene i Salten, som også eier selskapet. Eierandelen er beregnet ut fra innbyggertallet i kommunene. Henter og behandler både husholdnings- og bedriftsavfall.

Vurderes å ha særlig høy vesentlighet fordi det er delegert myndighet til å forvalte en viktig kommunal lovpålagt tjeneste. Betydelig økonomi og markedsutsatt på de konkurranseutsatte delene av virksomheten.

Ikke gjennomført kontroller med eierstyring som hovedtema, men likevel to revisjoner som er nærliggende til forvaltningsrevisjon (drift) og som også har gitt kunnskap relevant for eierstyring. Vurderes derfor å være mindre aktuell for eierskapskontroll denne perioden.

Salten Brann IKS: Interkommunalt selskap med formål å ivareta eierkommunenes behov, plikter og oppgaver vedrørende brann- og ulykkesberedskap, brannforebyggende- og kontrollerende art, samt andre tiltak som naturlig hører inn under dette formål innenfor det til enhver tid gjeldende regelverk.

Med delegert myndighet til å forvalte en viktig kommunal lovpålagt tjeneste vurderes dette å være et eierskap med særlig høy vesentlighet. Betydelig økonomi og gjennomgår store organisasjonsendringer med blant annet etablering av underselskap i 110-sentralen, og dertil økt risiko i eierstyringen. Ikke gjennomgått eierskapskontroller siste perioder. Aktuell for eierskapskontroll.

5.5 Oppsummering

Selskap	Risiko/vesentlighet	Merknad
Indre Salten Energi / ISE Produksjon Røyrvatn	Middels/Middels	Aktuell for kontroll.
Galvano Tia	Middels/Lav	Mindre aktuell for kontroll.
Indre Salten Vekst	Høy/Lav	Ingen omsetning, mindre aktuell for kontroll.
Nord Salten Kraft	Lav/Middels	Mindre eierskap, men kan være aktuell for kontroll.
Siso Vekst	Middels/Middels	Aktuell for kontroll.
Helse- og miljøtilsyn Salten	Lav/Middels	Aktuell for kontroll.
Salten Kommunerevisjon	Middels/Middels	Aktuell for kontroll.
IRIS Salten IKS	Middels/Høy	Nylig kontrollert, mindre aktuell.
Salten Brann IKS	Middels/Høy	Aktuell for kontroll.

6. Konklusjon. Samlet vurdering

Basert på risiko- og vesentlighetsvurderingen gis her en anbefaling over tema for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll for valgperioden. Planen bør revideres underveis i perioden. For å ha en fleksibilitet anbefales også at kommunestyret gir kontrollutvalget myndighet til å foreta endringer i planen ved behov.

6.1 Anbefalte områder for forvaltningsrevisjon

Listen er i utgangspunktet i prioritert rekkefølge og det er forsøkt å fordele temaene ut over avdelingene slik at det blir en jevn fordeling med tanke på ressursbelastning. Konkret problemstilling for det enkelte prosjekt utformes av kontrollutvalget i egne prosjektplaner. Der som det er hensiktsmessig å samordne prosjekter med flere kommuner, kan dette gjøres i samråd med revisjonen.

Anbefalte områder for forvaltningsrevisjon perioden 2024-2027:

1. IKT, digitalisering, personvern. Arkiv/åpenhet og saksbehandling.
2. Barnevern
3. Kompetanse/rekruttering
4. Bygg- og eiendomsforvaltning.
5. Internkontroll og kvalitetssikring. Organisasjon, styring og ledelse
6. Grunnskole
7. Hjemmetjenester / institusjonsomsorg.
8. Flyktningtjenesten.

6.2 Anbefalte områder for eierskapskontroll

Kommunens oversikt over sine eierskap synes i hovedsak avklart og oversiktlig. Spesifikke eierskapskontroller vurderes derfor å ha lavere prioritet enn forvaltningsrevisjoner og det synes tilstrekkelig med én eierskapskontroll i perioden. Tilbakemeldingen i spørreundersøkelsen har også vist at det er mindre risiko her. Tema for kontroll kan eksempelvis dreie seg om hvorvidt kommunens eierinteresser utøves i samsvar med kommunestyrets vedtak og forutsetninger, aktuelle lovbestemmelser og etablerte normer for god eierstyring. Følgende selskap anbefales i prioritert plan:

1. Salten Brann IKS
2. Siso Vekst AS

SAK 22/26**Dialog med revisor****Saksgang:**
Kontrollutvalget**Møtedato:**
11.09.2026**Vedlegg:**

- a) Salten kommunerevisjon IKS, 22.06.2026. Egenvurdering av uavhengighet.

Bakgrunn for saken:

Saken har bakgrunn i oppgaver kontrollutvalget er pålagt etter Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 3 Kontrollutvalgets oppgaver ved regnskapsrevisjon:

- Kontrollutvalget skal holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet og påse at*
- kommunens eller fylkeskommunens årsregnskaper blir revidert på en betryggende måte*
 - regnskapsrevisjonen utføres i samsvar med lov, forskrift og kontrollutvalgets instruksjer og avtaler med revisor*
 - regnskapsrevisjonen blir utført av revisorer som oppfyller kravene i kapittel 2 og 3.*

Bestemmelsen retter seg mot revisors arbeid med regnskapsrevisjon, men revisors oppdrag omfatter i tillegg forvaltningsrevisjon, eierskapskontroll og ikke-lovpålagte kontroller med forvaltningen (mindre omfattende undersøkelser). Av denne grunn er det hensiktsmessig at revisor gir en bred orientering om status for sitt oppdrag, og at kontrollutvalget kan stille spørsmål, drøfte og gi innspill til revisor.

Utvalget skal i egne saker behandle revisors uttalelse til regnskap, rapporter fra forvaltningsrevisjon og fra eierskapskontroll, nummererte brev og revisors uttalelse til gjennomført etterlevelseskontroll. Tema utenom dette som naturlig hører med i utvalgets dialog med revisor vil være:

- Revisjonsplan, overordnet revisjonsstrategi (årlig)

- Revisors vurdering av egen uavhengighet (årlig)
- Status og funn ved gjennomføring av løpende regnskapsrevisjon. Status for gjennomføring av bestillinger innen forvaltningsrevisjon, eierskapskontroller og andre mindre omfattende undersøkelser
- Revisors valg av tema for etterlevelseskontroll og bakgrunn for valget
- Gjennomført kvalitetskontroll av revisor
- Revisors oppstartsmøte med administrasjonen

Revisjonen har til møtet oversendt årets uavhengighetsvurdering. Kommuneloven stiller i § 24-4 krav om at revisor skal være uavhengig og ha godandel. Forskrift om kontrollutvalg og revisjon §§ 16-19 stiller nærmere krav til revisors uavhengighet, bl.a at revisor ikke kan utføre revisjon eller annen kontroll for kommunen hvis det foreligger særegne forhold som er egnet til å svekke tilliten til revisorens uavhengighet og objektivitet. Revisor kan ikke utføre revisjon eller annen kontroll for kommunen hvis revisoren eller revisorens nærstående har en slik tilknytning til den reviderte eller kontrollerte virksomheten eller ansatte og tillitsmenn, at den er egnet til å svekke revisorens uavhengighet og objektivitet. Vedlagt følger egenvurdering datert 22. juni 2026 fra de oppdragsansvarlige: regnskapsrevisor Rune Borøy og forvaltningsrevisor Christel Elvestad. Sekretariatet har ingen merknader til denne.

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar dialog med revisor til orientering, herunder

Status/fremdrift for regnskapsrevisors arbeid:

-

Status/fremdrift innen forvaltningsrevisjon, eierskapskontroll etc:

-

Røkland, 04. september 2026

Ronny Seljeseth
Sekretær for kontrollutvalget

Kontrollutvalget i Sørfold kommune

Deres ref.:

Vår ref.: 1410/A2/ce/rb

Dato: 22. juni 2026

EGENVURDERING AV UAVHENGIGHET

Innledning

Ifølge kommuneloven § 24-4 skal revisor være uavhengig og ha godandel. Nærmere krav til revisors uavhengighet ogandel følger av forskrift om kontrollutvalg og revisjon §§ 16-19.

Kravene til uavhengighet og objektivitet gjelder for alle som utfører revisjon for kommunen, herunder regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Dette omfatter både oppdragsansvarlig revisor, medarbeidere på oppdraget og eventuelt andre som er engasjert på oppdraget.

Salten kommunerevisjon IKS har et kvalitetskontrollsystem i samsvar med internasjonal standard for kvalitetskontroll (ISQM). Kvalitetskontrollsystemet omfatter dokumenterte retningslinjer og rutiner for etterlevelse av etiske krav, faglige standarder og krav i gjeldende lovgivning og annen regulering. Som en del av kvalitetskontrollsystemet har vi rutiner for å følge opp og sikre at revisjonsteamet har tilstrekkelig uavhengighet.

Ifølge kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 19 skal oppdragsansvarlig revisor hvert år, og ellers ved behov, gi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget. Denne egenvurderingen følger nedenfor.

Oppdragsansvarlig revisors vurdering av uavhengighet

Forskriftskrav	Oppdragsansvarlig revisors egenvurdering
Overordnet krav til uavhengighet (§ 16)	Undertegnede bekrefter at det ikke foreligger spesielle forhold som er egnet til å svekke tilliten til revisors uavhengighet og objektivitet.
Tilknytning til den reviderte virksomheten (§ 17)	Undertegnede har ikke selv eller nærstående som har en slik tilknytning til den reviderte eller kontrollerte virksomheten eller virksomhetens ansatte eller tillitsmenn at den er egnet til å svekke revisorens uavhengighet og objektivitet.
Stillinger i kommunen (§ 18 a)	Undertegnede har ikke stillinger eller verv i kommunen.
Stillinger i virksomhet (§ 18 b)	Undertegnende har ikke andre stillinger i en virksomhet som kommunen deltar i eller er eier av, utover at Salten kommunerevisjon utfører revisjon og er organisert som et interkommunalt selskap .

Salten kommunerevisjon IKS

www.salten-revisjon.no

Org. nr.: 986 655 271 MVA E-post: post@salten-revisjon.no

Hovedkontor Fauske

Postadresse: Postboks 140, 8201 Fauske
Besøksadresse: Torggata 10, 2.etg.
Telefon: 75 61 03 80

Avdeling Bodø

Postadresse: Postboks 429, 8001 Bodø
Besøksadresse: Posthusgården, Havnegata 9
Telefon: 75 61 03 80

Forskriftskrav	Oppdragsansvarlig revisors egen vurdering
Medlem av styrende organer (§ 18 c)	Undertegnede er ikke medlem av styrende organer i virksomhet som kommunen deltar i eller er eier av, utover at Salten kommunerevisjon utfører revisjon og er organisert som et interkommunalt selskap .
Deltakelse eller funksjoner i annen virksomhet (§ 18 d)	Undertegnede deltar ikke i, eller har funksjoner i en annen virksomhet, som kan medføre at revisors interesser kommer i konflikt med interessene til kommunen, eller på annen måte er egnet til å svekke tilliten til revisor.
Rådgivning eller andre tjenester (§ 18 e)	Før slike tjenester gjør undertegnede en vurdering av rådgivningens eller tjenestens art med hensyn til revisors uavhengighet og objektivitet. Dersom vurderingen konkluderer med at utøvelse av slik tjeneste kommer i konflikt med kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 18 e, utfører vi ikke tjenesten. Revisor vurderer hvert enkelt tilfelle særskilt. Revisor besvarer løpende spørsmål/henvendelser som er å betrakte som veiledning og bistand og ikke revisjon. Undertegnede er bevisst på at også slik veiledning må skje med varsomhet og på en måte som ikke binder opp revisors senere revisjons- og kontrollvurderinger. Undertegnede har ikke ytet rådgivnings- eller andre tjenester overfor Sørfold kommune som kommer i konflikt med denne bestemmelsen.
Tjenester under kommunens egne ledelses- og kontrolloppgaver (§ 18 f)	Undertegnede har ikke ytet tjenester overfor Sørfold kommune som hører inn under kommunens egne ledelses- og kontrolloppgaver.
Fullmektig for den revisjonspliktige (§ 18 g)	Undertegnede opptrer ikke som fullmektig for Sørfold kommune.

Salten kommunerevisjon IKS



Rune Borøy
oppdragsansvarlig regnskapsrevisor



Christel Elvestad
oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor

SAK 23/26**Budsjett for kontroll og tilsyn 2027****Saksgang:**
Kontrollutvalget**Møtedato:**
11.09.2026**Vedlegg:**

- a) Salten kommunerevisjon, representantskapet, hovedutskrift fra møte 15. juni 2026, inkludert sak 06/26; Fastsetting av budsjettramme for 2027

Bakgrunn for saken:

Kontrollutvalget skal i henhold til egen virksomhetsplan for 2026 behandle budsjett for kontroll og tilsyn 2027 i sitt første møte høsten 2026.

Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 2 pålegger kontrollutvalget å utarbeide forslag til budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen:

Kontrollutvalget skal utarbeide forslag til budsjett for kontrollarbeidet i kommunen eller fylkeskommunen. Forslaget skal følge innstillingen til årsbudsjettet etter kommuneloven § 14-3 tredje ledd til kommunestyret eller fylkestinget.

Kommunaldepartementet har i veileder til forskriften følgende merknad:

Bestemmelsen viderefører den tidligere kontrollutvalgsforskriften § 18 første ledd. Den gir kontrollutvalget rett og plikt til å utarbeide forslag til budsjett for kontrollarbeidet i kommunen eller fylkeskommunen. I uttrykket kontrollarbeidet inngår da utgifter til kontrollutvalget, kontrollutvalgssekretariatet og revisjonen. Kontrollutvalgets forslag skal følge innstillingen om årsbudsjett, som går fra formannskapet til kommunestyret eller fylkestinget. Som en del av sin helhetlige budsjettinnstilling, tar formannskapet selv stilling til hvordan det mener budsjettet for kontrollarbeidet bør være. Kontrollutvalgets budsjettforslag følger uendret saken. Det skal være klart og tydelig for kommunestyret hva kontrollutvalget har foreslått.

Henvisningen til kommuneloven § 14-3 tredje ledd sikrer at kontrollutvalgets forslag følger med innstillingen både i kommuner som er styrt etter formannskapsmodellen og kommuner som er styrt etter parlamentarismemodellen.

At forslaget skal følge innstillingen betyr også at kommunedirektøren ikke har adgang til å gjøre endringer i kontrollutvalgets forslag underveis i prosessen. Dette er også presisert i departementets tolkningsuttalelse i sak 20/2919-5. Her heter det at "departementet legger derfor til grunn at kommunedirektøren ikke kan endre eller redusere kontrollutvalgets budsjettforslag for kontrollarbeidet før det skal behandles i formannskapet."

I departementets tolkningsuttalelse i sak 20/2919-3 slås det fast at når kontrollutvalget oversender budsjettforslaget sitt, vil dette ikke være en rapportering om resultatene av sitt arbeid, jf. kommuneloven § 23-5 første punktum. Departementet legger derfor til grunn at § 23-5 ikke innebærer at kommunedirektøren skal gis anledning til å uttale seg før kontrollutvalget behandler saker som gjelder budsjettforslag for kontrollarbeidet.

Budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen omfatter revisor, kontrollutvalg og sekretariat.

Utgifter til revisjon

Når det gjelder revisor er Sørfold kommune tilsluttet Salten kommunerevisjon IKS, der representantskapet vedtar budsjetttramme for virksomheten. Utgifter fordeles budsjettmessig ut fra revisors planlagte aktivitet for den enkelte eierkommune. I vedlagte utskrift fra møte i selskapets representantskap 15.06.2026, fastsettes samlet budsjetttramme 2027 til kr 14.382.000 (ni deltakerkommuner). Økningen fra 2026 er på 4,4 %.

Fordeling av tilskudd / revisjonshonorar:

Salten kommunerevisjon IKS sitt representantskap skal ifølge Selskapsavtalen § 8 blant annet behandle 5. *Budsjettforutsetninger og-rammer*, 6. *Rammer for låneopptak og tilskudd fra deltakerne*. Selskapet foretok i 2025 en gjennomgang av fordeling av revisjonshonorar mellom deltagerkommunene. Denne omfordelingen ble gjort gjeldende fra og med 2026.

Med dette som bakgrunn beregnes Sørfold kommunes honorar til revisjon til **kr 1.015.000**. (2026: 972.000 – tall fra kontrollutvalgets sak 22/25).

Utgifter til sekretariat

Salten kontrollutvalgsservice yter sekretariatstjenester til kommunene i Salten, også Sørfold. Det legges ikke opp til vesentlige endringer i driften fra 2026 til 2027. Sekretariatets representantskap har i sin sak 04/26 budsjettert med kr 2.994.000 i samlede utgifter og inntekter i 2027 (2026 -budsjett 2.879.000).

Utgiftene fordeles kommunene imellom i samsvar med vedtatt samarbeidsavtale (En tredjedel av utgiftene fordeles flatt mellom de 10 kommunene, en annen tredjedel fordeles ut fra innbyggertall, og den siste tredjedelen fordeles ut fra antall møte i hvert utvalg. Variasjoner i antall gjennomførte møter kan dermed påvirke utgiftsnivået til den enkelte kommune).

Sørfold kommunes utgifter til sekretariat i sist avlagte regnskapsår (2025) utgjorde kr 187.600. Kontrollutvalgets forslag til budsjett for 2026 (kontrollutvalgets sak 22/25) la til grunn utgifter på kr 198.000 i 2026. Basert på representantskapets vedtatte budsjett for 2027 foreslås det derfor at Sørfold kommune budsjetterer med utgifter på **kr 206.000** til sekretariat (+ 4,0 %).

Utgifter til kontrollutvalget

Ordinære driftsutgifter tilknyttet kontrollutvalget, så som godtgjørelser, tapt arbeidsfortjeneste etc er budsjettet sammen med utgifter til øvrige politiske organer. Det kan ut over dette være behov for at kontrollutvalgets medlemmer deltar på kurs eller opplæring som vedrører utvalgets arbeidsområde, og da særlig i begynnelsen av valgperioden. For 2027 foreslås **kr 86.000** til formålet (2026: kr 83 000, økning 3,6%).

Alle tall i saken er basert på forventet aktivitet. Endret aktivitet kan medføre endret utgiftsnivå.

Oppsummert utgjør forslag til budsjett til kontroll og tilsyn følgende:

Regnskaps- og forvaltningsrevisjon, eierskapskontroll	Kr 1 015 000
Sekretærbistand	Kr 206 000
Kurs og opplæring, andre driftsutgifter	Kr 86 000
Sum	Kr 1 307 000

Forslag til vedtak:

Sørfold kommunes utgifter til tilsyn og kontroll (revisjon, sekretariat og kontrollutvalg) i 2027 foreslås budsjettet til kr 1 307.000.

Regnskaps- og forvaltningsrevisjon, eierskapskontroll	Kr 1 015 000
Sekretærbistand	Kr 206 000
Kurs og opplæring, andre driftsutgifter	Kr 86 000
Sum	Kr 1 307 000

Kontrollutvalgets forslag til budsjetttramme for kontroll- og revisjonsarbeidet oversendes formannskapet.

Inndyr, 04. september 2026

Lars Hansen
Sekretariatsleder

HOVEDUTSKRIFT

Mandag den 15. juni 2026 kl. 10.00 på Fauske hotell ble det avholdt møte i representantskapet for Salten kommunerevisjon IKS.

Til stede:

Sander Delp Horn, Bodø
Arild Mentzoni, Bodø vara
Gisela Hansen, Fauske
Arild Kjerpeseth, Meløy
Runar Jensen, Saltdal
Hilde Johansen, Gildeskål

Forfall:

Christina Holmvaag, Steigen. Vara innkalt men ingen kunne møte
Kirsten Hasvoll, Bodø
Andre Kristoffersen, Beiarn, sent meldt forfall, vara ikke innkalt
Lena Cecilie Osnes, Sørfold, sent meldt forfall, vara ikke innkalt
Britt Kristoffersen, Hamarøy, sent meldt forfall, vara ikke innkalt

Øvrige:

Liv Anne Kildal, daglig leder
Johan A. Bakke, styrets leder
Jonny Riise, leder av SKR's kontor på Fauske

Det var sendt ut skriftlig innkalling og saksliste med sakspapirer til møtet den 29. april 2026.

Til behandling forelå:

Sak 01/2026: Godkjenning av innkalling og saksliste

Vedtak:

Innkalling med saksliste ble enstemmig godkjent.

Sak 02/2026: Valg av to representanter til å underskrive protokollen

Vedtak:

Sander Delp Horn og Arild Mentzoni enstemmig valgt.

Sak 03/2026: Valg av revisor og fastsettelse av revisors godtgjørelse

Styrets innstilling:

1. Revisors honorar for 2025 fastsettes til kr. 35 500,- eksklusiv merverdiavgift.
2. Fauske Revisjon AS gjenvelges til selskapets revisor.

Vedtak:

Innstilling enstemmig vedtatt.

Sak 04/2026: Årsberetning og regnskap 2025

Styrets innstilling:

1. Årsberetning for 2025 tas til orientering.
2. Årsregnskapet for 2025 fastsettes slik det foreligger med et overskudd på kr. 561 871.
3. Styret anbefaler overfor representantskapet at overskuddet overføres til annen egenkapital. Styret anbefaler videre at man bruker overskuddet fra 2025 til å finansiere kjøp av forvaltningstjenester i 2026, dette for å dekke etterspørselen fra eierkommunene på forvaltningsrevisjon.

Vedtak:

Innstilling enstemmig vedtatt.

Sak 05/2026: Fastsetting av godtgjørelse til styre og representantskap

Valgkomiteens innstilling:

Godtgjørelse til styret og representantskapet fastsettes slik med virkning fra vedtaksdato:

Styret	Sats
Styrets leder årlig godtgjørelse	24 200,-
Styrets nestleder årlig godtgjørelse	13 000,-
Styrets øvrige medlemmer årlig godtgjørelse	9 600,-
Møtegodtgjørelse per møte alle medlemmer	1 610,-
Styrets leder årlig telefongodtgjørelse	830,-
Representantskapet	
Representantskapets leder årlig godtgjørelse	9 700,-

Alle godtgjørelser til representantskapets medlemmer –
Reisegodtgjørelse, møtegodtgjørelse og tapt arbeidsfortjeneste –
dekkes av eierkommunene. Selskapet selv dekker kun årlig
godtgjørelse til representantskapets leder.

Erstatning tapt arbeidsfortjeneste

Selvstendig næringsdrivende	Inntil kr. 3 650,-
Legitimerte tap av inntekt ved refusjon til arbeidsgiver	I sin helhet
Ulegitimerte utgifter til nødvendig barnepass, landbruksvikar, pass av foreldre	2 190,-

Ulegitimerte tap av inntekt

1 250,-

Vedtak:

Innstilling enstemmig vedtatt.

Sak 06/2026: Fastsetting av budsjettramme for 2027

Styrets innstilling:

Styret anbefaler overfor representantskapet å fastsette budsjettrammen for 2027 for Salten kommunerevisjon IKS med en økning på 4 % til kr. 14 327 000,-.

Omforent forslag:

Representantskapet vedtar å fastsette budsjettrammen for 2027 for Salten kommunerevisjon IKS med en økning på 4,4 % til kr 14 382 000,-

Vedtak

Representantskapet vedtar å fastsette budsjettrammen for 2027 for Salten kommunerevisjon IKS med en økning på 4,4 % til kr 14 382 000,-

Sak 07/2026: Daglig leders orientering

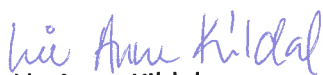
Vedtak:

Representantskapet tar daglig leders redegjørelse til orientering.

Sak 8/2026: Eventuelt

Det forelå ingen saker under eventuelt.

Bodø, den 15. juni 2026.



Liv Anne Kildal
Daglig leder/referent



Sander Delp Horn
Leder representantskapet



Arild Mentzoni
varamedl representantskapet

Utskrift sendes:

Deltakende kommuner v/ordfører

Medlemmer og varamedlemmer i styret for Salten kommunerevisjon IKS

Representanter og vararepresentanter i representantskapet for Salten kommunerevisjon IKS

Fauske Revisjon AS

Salten kontrollutvalgsservice

SAK 24/26**Orienteringer****Saksgang:**
Kontrollutvalget**Møtedato:**
11.09.2026**Vedlegg:**

- a) Statsforvalterens tilsynskalender. Utskrift pr 07.08.2026.
- b) Salten regionråd, 12.08.2026: Innkalling til regionrådsmøte 17.-18. september 2026
- c) Helse- og miljøtilsyn Salten IKS, 29.04.2026. Innkalling til representantskapsmøte 01. juni 2026.
- d) Salten kontrollutvalgsservice KO, 01.06.2026. Møteinnkalling representantskapet 12. juni 2026.
- e) RKK Salten 01.06.2026. Innkalling møte i representantskapet 12.06.2026.
- f) Salten kontrollutvalgsservice, 2.kvartal 2026: kontrollutvalg i Salten: idebank/erfaringsutveksling.

Bakgrunn for saken:

Mottatte og aktuelle dokumenter og henvendelser legges frem for kontrollutvalget til orientering, og vurdering av eventuell oppfølging. I tillegg til brev og andre henvendelser vil dette gjelde

- Innkallinger til representantskap og generalforsamlinger
- Uttalelser, tolkninger og annet fagstoff fra departement og interesseorganisasjoner innen kontroll og tilsyn (FKT og NKRF)
- Rapporter etter statlige tilsyn

Utskrift fra Statsforvalterens tilsynskalender med oppdatert oversikt over planlagte tilsyn for året fra ulike offentlige myndigheter, følger av vedlegg a).

Vedleggene b-e) Innkallinger til møter i eierskapene. For fullstendige sakspapirer vises til eierskapenes egne nettsider og publiseringer.

Til sist (vedlegg f) Sekretariatets Idebank/Erfaringsutveksling for kvartal 2-2026. Formålet med oversikten er å gi kontrollutvalgene i Salten et innblikk i hvilke tema andre kontrollutvalg tar opp i egen kommune. Tema og aktualitet er basert på risikovurderinger i egen kommune, men dette kan i noen tilfeller ha overføringsverdi til andre kontrollutvalg. Oversikten oppdateres jevnlig.

Røkland, 04. september 2026

Ronny Seljeseth
Sekretær for kontrollutvalget



Om tilsynskalendar

I tilsynskalendaren finner du oversikter og rapporter over planlagte og gjennomførte statlige tilsyn og forvaltningsrevisjoner i kommuner og fylkeskommuner.

INNHold

Søk om bruker

Her søker du om brukertilgang og velger rolle dersom du skal registrere noe i kalenderen.

Samordning av statlige tilsyn

Om samordningsoppdraget, formål, hensikt og andre føringer.

Forvaltningsrevisjoner

Rutiner for registrering av forvaltningsrevisjoner.

Statlig tilsynsetat

Informasjon om statlige tilsynsetater.

Statsforvalteren

Samordning av tilsyn hos Statsforvalteren i aktuelt fylke.

Finn tilsyn og forvaltningsrevisjoner i kommuner og fylkeskommuner i Norge

Kommune	1	▼
Fylkeskommune		▼
Utføres av		▼
Fagområde		▼
Lovhjemmel		▼
Type tilsyn		▼
Antall innbyggere		▼

Fjern alle filtre ✕

Forvaltningsrevisjoner: 2

Tilsyn:2

Excel

PDF

Sist endret ^

Kommune ◆

Fagområde ◆

Utføres av ◆

Dato ◆

Status ◆

Dokumenter ◆

Sist endret: 13. May 2026

Sørfold

Miljø og klima
STATSFORVALTEREN I NORDLAND
05.05.26
Gjennomført

1 dokument

Tilsyn med drift av idrettsbaner med løst plastholdig fyllmateriale

Kopier lenke

Hvem får tilsyn

Enhet: Sørfold kommune
Org.nr.: 972417750

Hvem fører tilsyn

Fagavdeling: Klima og miljø
Org.nr.: 974764687
Kontakt: Lorås, Gyda Wuttudal

Org.nr.: 974754630

Samordner

Kontaktperson: Statsforvalteren i Nordland

Kategori: Planlagt tilsyn

Type: Stedlig tilsyn

Fagområde: Miljø og klima

Lovhjemmel: Forurensningsloven

Kommentar til dato: Halv dag, en av dagene i perioden

Filer

[Rapport etter tilsyn med idrettsbaner Sørfold plastholdig løst fyllmateriale Lakselva kunstgressbane.pdf](#)

Opprettet: 01.12.2025

Sist endret: 13.05.2026

Sist endret: 02. Feb 2026

Sørfold

Landbruk
STATSFORVALTEREN I NORDLAND
11.06.26
Samordnet

Ingen dokument

Forvaltningskontroll produksjonstilskudd

Kopier lenke

Hvem får tilsyn

Enhet: Sørfold kommune
Org.nr.: 972417750

Hvem fører tilsyn

Fagavdeling: Landbruks- og reindriftsavdelinga
Org.nr.: 974764687
Kontakt: Svein Rølvåg Jenssen

Samordner

Kontaktperson

Statsforvalteren i Nordland

Regie Sjø

Kategori:**Planlagt tilsyn****Type:****Stedlig tilsyn****Fagområde:****Landbruk****Lovhjemmel:****Økonomireglementet**

Opprettet: 01.12.2025

Sist endret: 02.02.2026

 **Tilsynskalender** **Tilgjengelighetserklæring** **Om Tilsynskalenderen** **Statsforvalteren** **Kontakt oss** **Få brukertilgang** **Samordning av statlig tilsyn** **Forvaltningsrevisjoner**



VS: Velkommen til regionrådsmøtet i Steigen

Fra Maria Hansen <Maria.Hansen@salten.no>
Dato on. 12.08.2026 06:03
Til Post Sekretariatet <post@sekretariatet.no>

Videresender, da jeg ser at e-post adressen deres er lagt inn feil. Nå er den korrigert 😊

Ønsker dere en fin dag!

Hilsen
Maria

Fra: Maria Hansen

Sendt: tirsdag 11. august 2026 12:04

Til: 'Andre Kristoffersen' <andre.kristoffersen@beiarn.kommune.no>; 'Bjørn Magne Pedersen' <pedbjo@gildeskal.kommune.no>; Britt Kristoffersen Løksa <Britt.Kristoffersen.Loksa@hamaroy.kommune.no>; 'Kolbjørn Mathisen' <kolbjorn.mathisen@sorfold.kommune.no>; Ida Gudding Johnsen <Ida.Gudding.Johnsen@bodobystyre.no>; 'Marlen Rendall Berg' <marlen.berg@fauske.kommune.no>; 'Runar Jensen' <runar.jensen@saltdal.kommune.no>; 'Aase Refsnes' <ordforer@steigen.kommune.no>; 'grethe.anita.andersen@meloy.kommune.no' <grethe.anita.andersen@meloy.kommune.no>; 'annkristinmoldjord' <annkristinmoldjord@gmail.com>; 'Håkon Sæther' <beiarn@arbeiderparti.no>; ellingsjana@gmail.com; 'Truls Aanstad' <truls.aanstad@gmail.com>; 'Lisa Knutsen' <knutsenlisa88@gmail.com>; 'Maria E. Olsen' <m.eibensteiner.olsen@gmail.com>; 'Wibeke Aasjord Juul' <wibeke.aasjord.juul@cermaq.com>; 'Silje Nordgård' <silje.nordgaard@gmail.com>; 'Sten Robert Hansen' <stenrobert@saltenprofil.no>; Postmottak - Bodø Kommune <postmottak@bodo.kommune.no>; Postmottak - Hamarøy Kommune <postmottak@Hamaroy.kommune.no>; 'Postmottak Beiarn' <post@beiarn.kommune.no>; 'Postmottak Fauske' <postmottak@fauske.kommune.no>; 'Postmottak Meløy' <postmottak@meloy.kommune.no>; 'Postmottak Saltdal' <postmottak@saltdal.kommune.no>; 'Postmottak Steigen' <postmottak@steigen.kommune.no>; 'Postmottak Sørfold' <post@sorfold.kommune.no>; 'Salten Kontrollutvalgsservice' <post@sekratariatet.no>; 'Postmottak' <postmottak@gildeskal.kommune.no>
Kopi: 'Marianne Stranden' <marianne.stranden@meloy.kommune.no>; 'Connie Pettersen' <connie.pettersen@steigen.kommune.no>; 'Geir Mikkelsen' <mikgei@gildeskal.kommune.no>; Kjell Hugvik <Kjell.Hugvik@bodo.kommune.no>; Odd Børge Pedersen <Odd.Borge.Pedersen@hamaroy.kommune.no>; 'Ole Petter Nybakk' <ole.p.nybakk@beiarn.kommune.no>; 'stein.ole.rorvik@saltdal.kommune.no' <stein.ole.rorvik@saltdal.kommune.no>; 'Tom Erik Holteng' <tom.erik.holteng@fauske.kommune.no>; 'Torill Mørkhagen' <torill.morkhagen@sorfold.kommune.no>; Allan Ellingsen <Allan.Ellingsen@salten.no>; Per Gaute Pettersen <Per.Gaute.Pettersen@salten.no>; Ingunn Dalen <Ingunn.Dalen@salten.no>; Rune Røbekk <Rune.Robekk@salten.no>; Annette Digermul Hals <annette.hals@salten.no>; Astrid Aleksandra Hansen <Astrid.Aleksandra.Hansen@salten.no>; 'Ole Hjartøy' <ole.hjartoy@outlook.com>; 'rita.lorentsen@kystnett.no' <rita.lorentsen@kystnett.no>; Odd Emil Ingebrigtsen <Odd.Emil.Ingebrigtsen@bodobystyre.no>

Emne: Velkommen til regionrådsmøtet i Steigen

Viktighet: Høy

Til ordførere og valgte representanter i Salten Regionråd KO og Salten Regionråd IPR,
Kopi til rådmann, kommunedirektører og styreleder i Salten Regionråd KO

Velkommen til regionrådsmøte i Steigen – torsdag og fredag den 17.-18. september 2026.

Praktisk informasjon og sakspapirer skal sendes senere/ legges ut fortløpende på nettsiden vår.

- **RKU** møter i Naustholmen **onsdag den 16. september**.
- Selve **regionrådsmøtet** skal foregå i Nordskot **torsdag og fredag den 17. og 18. september**.

Deltakerne skal innlosjeres i Naustholmen, Nordskot og Mannshausen. Transport mellom øyene skal ordnes av Naustholmen Adventure Island.

Vi ber om at forfall skal meldes til maria.hansen@salten.no **snarest mulig og senest innen fredag den 14. august**.

Ønsker dere alle en videre fin dag!

Med vennlig hilsen

Maria Hansen

Koordinator | Salten Regionråd

Tlf.: 75 54 86 00 / 918 69 488

Adresse: Sjøgata 27, 8006 Bodø

salten.no



**Salten
Regionråd**



HMTS

Helse- og miljøtilsyn Salten

Representantskap HMTS IKS

Dato: 29.04.2026
Saksbehandler: Siv A Bjørnsen
Telefon direkte:
Deres ref:
Løpenr.: 239/2026
Saksnr/vår ref: 2026/38
Arkivkode:

Innkalling til representantskapsmøte HMTS IKS.

Møtet avholdes i Bodø kommune, rådhuset, bystyresal 1.juni kl 1030

Saksdokumenter følges vedlagt

Forfall til møtet meldes til HMTS IKS ved sb@hmts.no

Saksliste:

- | | |
|-------|---|
| 1/26 | Fortegnelse over representantskapets medlemmer |
| 2/26 | Godkjenning av innkalling og saksliste |
| 3/26 | Valg av to representanter til å signere protokollen |
| 4/26 | Status HMTS pr dd. Til informasjon |
| 5/26 | Årsrapport 2025 |
| 6/26 | Årsoppgjør 2025 |
| 7/26 | Revisors honorar 2026 |
| 8/26 | Budsjettgrunnlag for HMTS 2027 |
| 9/26 | Valg av styreleder 2026 - 2028 |
| 10/26 | Valg av styremedlemmer 2026 - 2028 |
| 11/26 | Vedtak styrehonorar fastsatt for perioden 2026 – 2028 |

Med vennlig hilsen

Britt Kristoffersen Løksa
Leder representantskap

Ørjan Kristensen
Styreleder

Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur

Kopi til:

Representantskapets varamedlemmer, styreleder HMTS, revisor Tell Norge, Salten
kontrollutvalg

Helse- og miljøtilsyn Salten IKS

Org.nr. 986 504 907 www.hmts.no Verkstedveien 1, 8008 Bodø

Tlf. 40 00 77 77 e-post: post@hmts.no eller [eDialog](#)

Saksbehandler e-post:

Sak 1/26 Fortegnelse over representantskapets medlemmer

Navneopprop:

Kommune	Medlemmer	Varamedlemmer
Beiarn	Andre Kristoffersen	1.Monika Sande
Beiarn	Julia S. Berg	2.Marit Moldjord
Bodø	Odd Emil Ingebrigtsen	1.Ida Gudding Johnsen 2.Mohamed Ahmed Yusuf 3.Roy Antonsen 4.Bjørn Tore Zahl
Bodø	Ann Kristin Moldjord	1.Synnøve Pettersen 2.Håkon Møller 3.Bente Haukås 4.Fredric Persson
Fauske	Marlen Rendall Berg	1.Nils-Christian Steinbakk 2.Maria Torkilseng 3.Karl Gunnar Strøm
Fauske	Kenneth Svendsen	1.Turid Johansen Willumstad 2.Marit Stemland
Gildeskål	Bjørn M. Pedersen	1.Gunnar Vollan 2.Kine Oldervik
Gildeskål	Helge Akerhaugen	1.Janette Festvåg 2.Bjørn-Ronny Madsen
Meløy	Sigurd Stormo	1.Grethe Anita Andersen 2.Ken-Henry Solhaug
Meløy	Maria Eibensteiner Olsen	1.Pål Einar Olsen 2.Kristian Haukalid
Saltdal	Runar Løvdal Jensen	1.Jan Petter Madsen 2.Sara Isaksen Lundbakk
Saltdal	Jan Arne Ellingsen	1.Ole Bøhlerengen 2.Lone Elvenes
Steigen	Åse Refsnes	1.Ove Strand 2.Evy Røymo
Steigen	Maren Sivertsen	1.Adrian Fredriksen 2.Arne Reidar Pedersen
Sørfold	Kolbjørn Mathisen	1.Katrine Elvebakk 2.Bente Grovassbakk
Sørfold	Gisle Hansen	1.Sten Robert Hansen 2.Leif Arild Nygård
Hamarøy	Britt Kristoffersen Løksa	1.Ann Iren Sæter 2.Sverre Christian Eriksen
Hamarøy	Jan Folke Sandnes	1.Linda Jessen 2.Lars Filip Paulsen
Røst	Elisabeth Mikalsen	1.Harjeet Jassal
Værøy	Susan Berg-Kristiansen	1.Rita Adolfsen 2.Jill Arntsen

Sak 2/26 Godkjenning av innkalling og saksliste

Forslag til vedtak: Innkalling og saksliste godkjennes

Sak 3/26 Valg av to representanter til å signere protokoll

Forslag til vedtak: Følgende velges til å signere protokoll:

Sak 4/26 Status HMTS IKS

Informasjon vedr status aktivitetsplan jf delegert myndighet innen Folkehelseloven og Barnehaagemyndighet.

Forslag til vedtak: Informasjon tas til orientering.

Sak 5/26 Årsrapport 2025 HMTS

Årsrapport for HMTS IKS 2025 følger vedlagt. Styret i HMTS vedtok i møte 17.mars 2026 at årsrapport for 2025 godkjennes og legges fram for representantskapet.

Forslag til vedtak: Årsrapport for HMTS 2025 godkjennes.

Sak 6/26 Årsoppgjør 2025 HMTS

Årsoppgjør med resultatregnskap, balanse og noter for HMTS 2025 følger vedlagt.

Resultatregnskap og balanse med tilhørende noter gir etter styrets oppfatning et riktig bilde av resultatet i 2024 samt den økonomiske situasjonen ved årsskiftet. Det er ikke inntruffet forhold etter regnskapsårets slutt som det ikke er tatt hensyn til og som kunne hatt betydning for resultatet og den totale økonomiske situasjonen. Underforbruket videreføres som driftsmidler for 2026. Dette med begrunnelse i at det blir det første hele regnskapsåret etter delegert oppdrag innen barnehaagemyndighet.

Styret i HMTS vedtok i møtet 17.mars 2026 at resultatregnskap for 2025 med balanse og noter pr 31.12.2025 godkjennes og legges fram for representantskapet.

Driftsinntekt	6 494 027
Driftskostnad	6 251 949
Årsresultat inkl renteinntekter	242 078

Forslag til vedtak: Årsoppgjør med resultatregnskap, balanse og noter for HMTS 2025 godkjennes.

Sak 7/26 Revisors honorar 2025

HMTS har i 2025 benyttet PWC som revisor med revisorhonorar pålydende kr 29 000

Forslag til vedtak: Representantskapet fastsetter revisors honorar for 2025 til kr 29 000

Sak 8/2026 Budsjettgrunnlag for HMTS 2027

Styret vedtok i møte 17.mars 2026 å tilrå at representantskapet legger til grunn økonomiplanen for HMTS og et tilskudd på kr 65 for delegerte oppgaver innen miljørettet helsevern og kr 14 for delegerte oppgaver innen barnehaagemyndighet. Eiertilskuddet vil samlet sett fastsettes til kr 79 pr innbygger pr kommune for 2027.

Forslag til vedtak: Representantskapet legger til grunn økonomiplan for HMTS og et tilskudd på kr 79 pr innbyggertall pr kommune for 2027.

Sak 9 /2026 Valg av styreleder HMTS 2026 – 2028

Styreleder for HMTS er på valg i år:

Navn	Funksjon	Valgperiode	Første gang valgt som styre-/varamedlem
Ørjan Kristensen	styreleder	2024-2026	2018 / 2008

Forslag til vedtak: Viser til valgkomiteens innstilling.

Sak 10 Valg av styremedlemmer HMTS 2026 – 2028

Følgende styremedlemmer er på valg i år:

Navn	Funksjon	Valgperiode	Første gang valgt som styre-/varamedlem
Jim André Dahl	styremedlem	2024-2026	2022
Hilde Ragny Wiik	styremedlem	2024-2026	2024

Forslag til vedtak: Viser til valgkomiteens innstilling.

Sak 11 Styrehonorar 2026 – 2028

Viser til tidligere sak 9/24 der representantskapet vedtok følgende godtgjørelse for styreleder, nestleder og styremedlemmer for 2024 og 2025.

Styret:	Årlig godtgjørelse pr 2024 og 2025
Styreleder	35.000
Nestleder	17.000
Styremedlemmer	12.000
Møtegodtgjørelse per møte	1.600
Erstatning tapt arbeidsfortjeneste for styre:	
1. Selvstendig næringsdrivende utbetales erstatning for tapt arbeidsinntekt ulegitimert per møte	2.700
2. Øvrige medlemmer/varamedlemmer får utbetalt etter krav fra arbeidsgiver per møte.	2.500

Forslag til vedtak: Styrehonorar fastsettes etter valgkomiteens innstilling.



Salten Kontrollutvalgsservice

KOMMUNALT OPPGAVEFELLESKAP
Postboks 54, 8138 Inndyr

Vår dato:
01.06.2026

Jnr
26/689

ark
012.1

Til: Valgte representanter Salten kontrollutvalgsservice Kommunalt Oppgavefelleskap (KO):

Kari Anne Steinåmo,	Beiarn
Sander Delp Horn,	Bodø
Per Kristen Løkås,	Fauske (leder representantskapet)
Hilde Furuseth Johansen,	Gildeskål
Fred-Eddy Dahlberg,	Hamarøy (nestleder representantskapet)
Aud Angell,	Meløy
Arne Tore Bang,	Rødøy
Paal Robert Haagensen,	Saltdal
Christina Falch Holmvaag,	Steigen
Lena Cecilie Pedersen Osnes,	Sørfold

MØTEINNKALLING

Representantskapet Salten Kontrollutvalgsservice Kommunalt oppgavefelleskap

Møtedato: Fredag 12. juni 2026 kl. 11.30 – 15.00 (lunsj i restauranten fra kl 11.30 til cirka 12.30, deretter saksbehandling i møterommet).

Møtested: Scandic Havet, møterom Forelskelse, Bodø

SAKSLISTE

Saksnummer	Sakstittel
1/26	Fortegnelse over representantskapets medlemmer
2/26	Valg av to deltagere til å underskrive protokoll fra møte
3/26	Regnskap og årsberetning 2025
4/26	Budsjett 2027 - Økonomiplan 2027-2030
5/26	Regulering av budsjett 2026: Investeringsbudsjett til inndekning av egenkapital pensjonsordning
6/26	Gjennomgang av godtgjørelse for verv
7/26	Lønnsfastsettelse daglig leder
8/26	Eventuelt

Inndyr, 1. juni 2026

Lars Hansen
Sekretariatsleder

Vedlegg: Samarbeidsavtale.

Kopi sendes: Ordførere i deltagende kommuner, revisor.



SAK 01/26

Fortegnelse over representantskapets medlemmer

Saksgang:
Representantskapet

Møtedato:
12.06.2026

Vedlegg
a) Ingen

Bakgrunn for saken:

Kommune	Representant (evt. møtende vara)
Beiarn	
Bodø	
Fauske	
Gildeskål	
Hamarøy	
Meløy	
Rødøy	
Saltdal	
Steigen	
Sørfold	

Forslag til vedtak:
Opprop gjennomført. Representantskapet er vedtaksført.

Inndyr, 1. juni 2026

Lars Hansen
Sekretariatsleder



SAK 02/26

Valg av to deltagere til å underskrive protokoll fra møte

Saksgang:
Representantskapet

Møtedato:
12.06.2026

Vedlegg:
Ingen

Forslag til vedtak:
Følgende velges til å underskrive protokollen:

1.
2.

Inndyr, 1. juni 2026

Lars Hansen
Sekretariatsleder



SAK 03/26

Regnskap og årsberetning 2025

Saksgang:
Representantskapet

Møtedato:
12.06.2026

Vedlegg

- a) Årsberetning 2025 utkast, inkludert årsregnskap 2025, datert 23.2 / 23.4.2026
- b) Salten kontrollutvalgsservice, regneark fordeling utgifter 2025 i samsvar med Samarbeidsavtalens § 8. Økonomi - fordeling av utgifter.
- c) Fauske Revisjon AS, 27.4.2026: Uavhengig revisors beretning.

Bakgrunn for saken

Regnskap

Regnskap og årsmelding for 2025 legges frem for representantskapet for behandling og vedtak. Regnskapet er ført av Gildeskål kommune (tidligere vertskommune). Det vises til revisjonsberetningen.

Årsberetning

Salten kontrollutvalgsservice ble opprettet i 2005, men 2008 var virksomhetens første hele og normale driftsår. Vedlagte årsberetning oppsummerer driftsforholdene i 2025.

Kommuneloven stiller krav om at det skal utarbeides årsberetning, men ikke krav til innhold i denne. Årsberetningen er utformet for å i størst mulig grad tilfredsstille kravene til kommunenes årsberetning jfr. kommuneloven. Dette innebærer at det bl.a er kommentert tilstand for likestilling.

Regnskap / økonomi:

Følgende er gjort rede for i vedlagte utkast til årsberetning:

Samlede driftsutgifter utgjør kr 2 695 008. Opprinnelig budsjett (representantskapet 8/24) var kr 2 778 200. Samlede driftsinntekter utgjør kr 2 783 800. Foruten refusjon fra egne kommuner, er det i 2025 i tillegg fakturert kr 8 400 til Skiptvet kommune for bistand som settesekretariat for kontrollutvalget i denne kommunen.

Netto driftsresultat: kr 88 792. Fratrullet renteutgift kr 236 avsettes da kr 88 556 til disposisjonsfond. Bundet driftsfond utgjør kr 140 000. Inkludert avsetning etter regnskapsåret 2025 er disposisjonsfondet kr 169 679.

Regnskapsåret 2025 er det første året hvor virksomheten kom under grensa for momskompensasjon (kr 20 000). Forbruk i 2025 med kjøp av momsbelagte varer og tjenester ligger på cirka kr 17 000, og altså for lavt til å oppnå kompensasjon. Revisors beretning datert 27.4.2026 har en konklusjon om årsregnskapet uten forbehold.

Oversikt over fordeling av utgifter er sendt deltagerkommunene. Utgiftsfordelingen kommunene imellom er gjennomført i henhold til vedtektenes bestemmelser om dette.

Forslag til vedtak:

Regnskap 2025 for Salten kontrollutvalgsservice Kommunalt oppgavefelleskap vedtas.

Udekket beløp investering, kr 1 568, dekkes av disposisjonsfondet.

Årsmelding 2025 for Salten kontrollutvalgsservice Kommunalt oppgavefelleskap vedtas.

Regnskap og årsmelding oversendes eierkommunene til orientering.

Inndyr, 1. juni 2026

Lars Hansen
Sekretariatsleder

SAK 04/26

Budsjett 2027 - Økonomiplan 2027-2030

Saksgang:
Representantskapet

Møtedato:
12.06.2026

Vedlegg:

Bakgrunn for saken:

Saken har sin bakgrunn i samarbeidsavtalens § 3:

Representantskapet skal selv behandle:

- Årsmelding og årsregnskap. I årsmeldingen skal det rapporteres følgende
 - Representantskapets, eventuelt styrets sammensetning, aktivitet, og godtgjørelser
 - Antall ansatte, daglig leders navn og avlønning
 - Redegjørelse om de forhold som er nevnt i krav til årsberetning etter kommunelovens § 14-7
- **Overordnet plan og budsjetttramme for virksomheten de påfølgende 4 år. Det forutsettes at kommunene innarbeider dette i påfølgende årsbudsjett og økonomiplan.**
- **Budsjettforslag for neste år. Forslaget skal ikke gå utover budsjetttrammene som ligger i den fireårige rammeplanen, med mindre samtlige eierkommuner samtykker.**
- Valg av representantskapets leder og nestleder
- Valg av styre, styreleder og styrets nestleder, dersom det oppnevnes et styre.

Utarbeidelse av budsjetter baseres i hovedsak på vedtatte forutsetninger for driften. Salten kontrollutvalgsservice ble stiftet som et interkommunalt samarbeid 7. desember 2004 og kom i operativ drift fra 1. august 2005. Virksomheten ble omdannet til Kommunalt oppgavefelleskap etter kommunelovens kap 19 fra og med 2021.

Økonomiplan for perioden 2027-2030

Vedtatt økonomiplan for perioden 2026-2029 (styrets sak 04/25):

1. Økonomiplan 2026-2029: Representantskapet i Salten kontrollutvalgsservice vedtar med dette økonomiplan for perioden 2026-2029 med følgende totale utgifter og inntekter:

Tekst	2026	2027	2028	2029
Totalutgift	2 879 000	2 994 000	3 114 000	3 239 000
Totalinntekt	2 879 000	2 994 000	3 114 000	3 239 000
Deflator	5%	4 %	4%	4 %

2. Budsjett 2026. Representantskapet vedtar videre følgende budsjett for 2026.
Totale utgifter for 2026 budsjetteres til kr 2 879 000
Totale inntekter for 2026 budsjetteres til kr 2 879 000
De totale utgiftene finansieres gjennom tilskudd fra de deltakende kommuner.

Basert på ovennevnte vil Økonomiplan 2027-2030 se slik ut:

Tekst	2027	2028	2029	2030
Totalutgift	2 994 000	3 114 000	3 239 000	3 369 000
Totalinntekt	2 994 000	3 114 000	3 239 000	3 369 000
Deflator	4 %	4%	4 %	4 %

Revidert nasjonalbudsjett 2026 opererer med et anslag for deflator 2026 (kommunesektoren) på 4,1 % (anslag 2025 4,1%).

Budsjett 2026

Forutsetninger:

1. Økonomiplan for perioden 2027-2030
2. Sum personalressurs er 2 årsverk
3. Arbeidsgivers del av pensjonskostnad settes til 17,5 %
4. Arbeidsgiveravgift settes til 5,1 %

Styret vedtar totale utgifter og inntekter samt det antall stillinger som ligger som forutsetning for budsjettet.

Forslag til vedtak:

1. Økonomiplan 2027-2030: Representantskapet i Salten kontrollutvalgsservice vedtar med dette økonomiplan for perioden 2027-2030 med følgende totale utgifter og inntekter:

Tekst	2027	2028	2029	2030
Totalutgift	2 994 000	3 114 000	3 239 000	3 369 000
Totalinntekt	2 994 000	3 114 000	3 239 000	3 369 000
Deflator	4 %	4%	4 %	4 %

2. Budsjett 2027. Representantskapet vedtar videre følgende budsjett for 2027.

Driftsbudsjett:

Totalt utgifter driftsbudsjett for 2027 budsjetteres til kr 2 994 000

Totalt inntekter for 2027 budsjetteres til kr 2 994 000

De totale utgiftene finansieres gjennom tilskudd fra de deltagende kommuner.

Investeringsbudsjett:

Kjøp av aksjer og andeler budsjetteres til kr 3 000.

Finansiering: Bruk av disposisjonsfond.

Inndyr, 1. juni 2026

Lars Hansen
Sekretariatsleder

SAK 05/26

Regulering av budsjett 2026: Investeringsbudsjett til inndekning av egenkapital pensjonsordning

Saksgang:
Representantskapet

Møtedato:
12.06.2026

Vedlegg:
• Ingen

Bakgrunn for saken:

Saken er satt på dagsorden etter avtale med representantskapets leder.

Salten kontrollutvalgsservice foretar ikke investeringer i vanlig forstand, men for 2025 er det ført *Kjøp av aksjer og andeler* med kr 1 568 (2024-regnskapet kr 1 018). Dette er egenkapitalinnskudd i KLP / pensjonsordningen. Fordi det ikke er vedtatt noe investeringsbudsjett, så blir dette beløpet stående udekket for hvert regnskap.

Vurdering:

For å unngå årlig udekket beløp og påfølgende saldering, foreslås det fra og med budsjett for 2026 en budsjettpost på kr 3 000 i investeringsbudsjettet. Denne finansieres ved bruk av disposisjonsfond.

Forslag til vedtak:

Budsjett for 2026 reguleres slik:

Investeringsbudsjett opprettes, og *Kjøp av aksjer og andeler* budsjetteres med kr 3 000. Finansiering: Bruk av disposisjonsfond.

Inndyr, 1. juni 2026

Lars Hansen
Sekretariatsleder



SAK 06/26

Gjennomgang av godtgjørelse for verv

Saksgang:
Representantskapet

Møtedato:
12.06.2026

Vedlegg
a) Ingen

Bakgrunn for saken:

Saken er satt på dagsorden etter avtale med representantskapets leder.

Godtgjørelse for styret i sekretariatet tas opp til vurdering én gang per valgperiode. Forrige gjennomgang ble foretatt i juni 2022, med følgende satser ble vedtatt for representantskapet Salten kontrollutvalgsservice Kommunalt oppgavefelleskap:

Godtgjørelse for verv:

Leder	kr 25 000
Nestleder	kr 15 000
Medlem	kr 5 000
Møtegodtgjørelse	kr 2 000

Godtgjørelsene ble gjort gjeldende fra og med 1.1.2023. Før dette gjaldt følgende godtgjørelser for § 27-samarbeidet:

Leder	kr 14 000
Nestleder	kr 7 000
Medlem	kr 1 400
Møtegodtgjørelse	kr 1 400

Det har ikke vært vanlig med indeksregulering av satsene for godtgjørelse. Den gjennomsnittlige årslønnsveksten i Norge i perioden 2022–2026 har ligget på mellom 4,2 % og 5,7 % per år

Representantskapet har vanligvis ett møte per år, normalt i juni. Året etter kommunevalget holdes det i tillegg et konstituerende møte i januar. I et normalår med kun ett møte, og med de gjeldende satsene, utgjør godtgjørelse for leder, nestleder og medlemmer kr 80 000. I tillegg utgjør møtegoddgjørelse kr 20 000, forutsatt at samtlige 10 medlemmer møter. Året etter kommunevalget vil sum møtegoddgjørelse maksimalt kunne utgjøre kr 40 000.

Vurdering:

Tidligere saker med vurdering av nivå på godtgjørelse har blant annet bygd på informasjon om godtgjørelse i andre sekretariater. Nå har kommunalt oppgavefelleskap erstattet de tidligere samarbeidene etter gammel kommunelovs § 27 (*interkommunalt samarbeid med eget styre*). Representantskapet i Salten kontrollutvalgsservice KO har ikke oppnevnt eget styre for virksomheten, og ivaretar dermed selv styrefunksjonen, slik det også er åpnet for i kommuneloven. På landsbasis er det kun ett annet sekretariat som styres på samme måte, så det er et begrenset sammenligningsgrunnlag.

Momenter ved vurdering av fastsettelse av godtgjørelse for verv:

1. Når størrelse på godtgjørelser vurderes og fastsettes hvert fjerde år, skjer endringene i store sprang. Dette kan unngås dersom representantskapet bestemmer at godtgjørelsene skal indeksreguleres årlig. Representantskapet bør uansett i tillegg foreta en overordnet vurdering av nivå på godtgjørelser i løpet av valgperioden
2. For medlemmer av representantskapet utenom leder og nestleder, bør representantskapet vurdere en modell for godtgjørelse med mer vekt på honorering av deltagelse på møter, og mindre vekt på generell honorering av vervet som medlem. Med dagens modell og godtgjørelse er medlem av representantskap garantert en inntekt på minimum kr 20 000 i en valgperiode, uten nødvendigvis å ha deltatt på et eneste møte. Dette er forhold som kan bidra til svekket omdømme for oppgavefelleskapet.

Forslag til vedtak, alternativ 1 – regulering av gjeldende satser

Følgende godtgjørelser innføres for verv og møter i Salten kontrollutvalgsservice Kommunalt oppgavefelleskap, med virkning fra 1.1.2027:

Leder	kr 30 350
Nestleder	kr 18 210
Medlem	kr 6 070
Møtegoddgjørelse	kr 2 428

Godtgjørelsene reguleres en gang per år, første gang 1.1.2028. Representantskapet gjennomfører en overordnet vurdering av størrelse på godtgjørelser i sitt møte 2029.

Forslag til vedtak, alternativ 2 – redusert honorar for verv, økt møtegodtgjørelse

Følgende godtgjørelser innføres for verv og møter i Salten kontrollutvalgsservice Kommunalt oppgavefelleskap, med virkning fra 1.1.2027:

Leder	kr 30 350
Nestleder	kr 18 210
Medlem	kr 1 000
Møtegodtgjørelse	kr 6 000

Godtgjørelsene reguleres en gang per år, første gang 1.1.2028. Representantskapet gjennomfører en overordnet vurdering av størrelse på godtgjørelser i sitt møte 2029.

Inndyr, 1. juni 2026

Lars Hansen
Sekretariatsleder



SAK 07/26

Lønnsfastsettelse daglig leder

Saksgang:
Representantskapet

Møtedato:
12.06.2026

Vedlegg
b) Ingen

Bakgrunn for saken:

Saken er satt på dagsorden etter avtale med representantskapets leder.

Representantskapet behandlet lønnsfastsettelse for daglig leder i juni 2025, og fastsatte da lønn til kr 1 127 520 med virkning fra 1.5.2025. I tillegg ble følgende vedtatt:

Representantskapet ønsker en årlig fastsettelse av daglig leders lønn, etter avholdt dialog med representantskapets leder.

Dialog mellom representantskapets leder og daglig leder ble avholdt 19. mai 2026.

Forslag til vedtak:

Saken legges frem uten forslag til vedtak.



Salten Kontrollutvalgsservice

KOMMUNALT OPPGAVEFELLESKAP
Postboks 54, 8138 Inndyr

Vår dato:
01.06.2026

Jnr
26/697

ark
012.1

SAK 08/26

Eventuelt

Saksgang:
Representantskapet

Møtedato:
12.06.2026

Vedlegg
c) Ingen

Bakgrunn for saken:

Inndyr, 1. juni 2026

Lars Hansen
Sekretariatsleder

Innkalling

Møtedato	Møtested	Kl.	Til behandling	Møte nr.
12.6.2026	Teams	11:00 – 12:00	Sak nr. 07 - 12	2/26

Møte 2/26 i representantskapet for RKK Salten.

Møtet avholdes på teams.

Saksliste:

- 7/26: Godkjenning av innkalling
- 8/26: Godkjenning av saksliste
- 9/26: Godkjenning av protokoll fra møte 20.3.2026
- 10/26: Årsberetning 2025
- 11/26: Regnskap 2025
- 12/26: Årsmelding 2025

Leder for representantskapet

Runar Jensen

Daglig leder RKK Salten

Kurt P. Hjelvik

MØTEBOK

REPRESENTANTSKAPET RKK SALTEN KO

post@rkksalten.no

Postboks 394, 8201 Fauske

Møtedato	Møtested	Kl.	Saknr.	Møte nr.
12.6.2026	Teams	11:00 – 12:00	7/26	2/26

7/26: Godkjenning av innkalling

Forslag til innstilling:

Behandling i styret:

Innstilling til representantskapet:

Innkalling godkjennes

Behandling i representantskapet:

-

Vedtak i representantskapet:

-
-

REPRESENTANTSKAPET
RKK SALTEN KO
post@rkksalten.no
Postboks 394, 8201 Fauske

Møtedato	Møtested	Kl.	Saknr	Møte nr.
12.6.2026	Teams	11:00 – 12:00	8/26	2/26

8/26: Godkjenning av saksliste

Forslag til innstilling:

-

Behandling i styret:

-

Innstilling til representantskapet:

- Saksliste godkjennes

Behandling i representantskapet:

-

Vedtak i representantskapet:

-
-

REPRESENTANTSKAPET
RKK SALTEN KO
post@rkksalten.no
Postboks 394, 8201 Fauske

Møtedato	Møtested	Kl.	Saknr	Møte nr.
12.6.2026	Teams	11:00 – 12:00	9/26	2/26

9/26: Godkjenning av protokoll fra møte 20.3.2026



RKK Salten

Ark.
Jnr.
Dato 01.06.26

Referat, representantskapet RKK Salten

Møtedato	Møtested	Kl.	Til behandling	Møte nr.
20.3.2026	Teams	11:45 – 13:00	Sak nr 01-02	1/26

Møte 01/26: Representantskapet i RKK Salten KO

Saksliste:

- 01/26: Godkjenning av innkalling*
- 02/26: Godkjenning av saksliste*
- 03/26: Godkjenning av protokoll fra møte 28.11.2025*
- 04/26: Orienteringer*
- 05/26: Årsplan 2026*
- 06/26: Søknad om fritak for oppsigelsestid 1 år ved utmelding fra RKK Salten KO – Rødøy kommune*

Til stede:

Fra eierkommunene: Runar Løvdal Jensen (Leder, Saltdal), Kolbjørn Mathisen (Sørfold), Marlen R. Berg (Fauske), André Kristoffersen (Beiarn), Grethe Anita Andersen (Meløy), Aase Refsnes (Steigen), Bjørn Magne Pedersen (Gildeskål), Britt Kristoffersen (Hamarøy)

Fra RKK Salten KO:

Odd-Børge Pettersen (Styreleder)

Kurt P. Hjelvik (Daglig leder)

Forfall:

Inger Monsen (Rødøy)

Protokollunderskrivere: *Kolbjørn Mathisen, Aase Refsnes.*

Møtedato	Møtested	Kl.	Saknr	Møte nr.
20.3.2026	Teams	11:45 – 13:00	01/26	1/26

01/26: Godkjenning av innkalling**Forslag til innstilling:**

-

Behandling i styret:

-

Innstilling til representantskapet:

- *Innkalling godkjennes*

Behandling i representantskapet:

- *Ingen merknader*

Vedtak i representantskapet:

- *Enstemmig vedtatt.*

Møtedato	Møtested	Kl.	Saknr	Møte nr.
20.3.2026	Teams	11:45 – 13:00	02/26	1/26

02/26: Godkjenning av saksliste

Forslag til innstilling:

Behandling i styret:

Innstilling til representantskapet:

- Saksliste godkjennes som fremlagt

Behandling i representantskapet:

- Ingen merknader

Vedtak i representantskapet:

- Enstemmig vedtatt

Møtedato	Møtested	Kl.	Saknr	Møte nr.
20.3.2026	Teams	11:45 – 13:00	03/26	1/26

03/26: Godkjenning av protokoll fra møte 28.11.2025

Forslag til innstilling:

-

Behandling i styret:

-

Innstilling til representantskapet:

- Protokoll fra møte 28.11.2025 godkjennes som fremlagt

Behandling i representantskapet:

- *Det fremkom ingen merknader*

Vedtak i representantskapet:

- *Enstemmig vedtatt*
-

—

Møtedato	Møtested	Kl.	Saknr	Møte nr.
20.3.2026	Teams	11:45 – 13:00	04/26	1/26

04/26: Orienteringer

Daglig leder orienterte kort om pågående aktiviteter med behovsmeldinger og søknader til Statsforvalteren, samlinger og fagdager ulike fagområder, pågående kommunebesøk, samt bemanningssituasjon med rekruttering av ny medarbeider.

Styreleder orienterte om styrets arbeid med oppstart av strategiarbeid sammen med alle kommunedirektørene i RKK kommunene, samt alle ansatte i RKK.

Forslag til innstilling:

Behandling i styret:

Innstilling til representantskapet:

- *Orienteringer tas til etterretning*
-

Behandling i representantskapet:

- *Ingen merknader*
-

Vedtak i representantskapet:

- *Enstemmig vedtatt*
-

Møtedato	Møtested	Kl.	Saknr	Møte nr.
20.3.2026	Teams	11:45 – 13:00	05/26	1/26

05/26: Årsplan 2026

Forslag til innstilling:

- *Styret slutter seg til fremlagte årsplan 2026. Planen er utarbeidet i tråd med styrets anbefalinger ved forrige behandling.*

Behandling i styret:

- *Årsplan 2026 vedtas som fremlagt.*

Enstemmig vedtatt.

Innstilling til representantskapet:

- *Det innstilles til representantskapet å vedta Årsplan 2026 som fremlagt*

Behandling i representantskapet:

- *Det fremkom ingen merknader*

Vedtak i representantskapet:

- *Årsplan 2026 vedtas som fremlagt*

Enstemmig vedtatt

Møtedato	Møtested	Kl.	Saknr	Møte nr.
20.3.2026	Teams	11:45 – 13:00	06/26	1/26

06/26: Søknad om fritak for oppsigelsestid 1 år ved utmelding fra RKK Salten KO – Rødøy kommune

Forslag til innstilling:

- Det innstilles til styret i RKK Salten å vedta følgende:

Rødøy kommune innvilges ikke fritak fra 1.års oppsigelsestid ved oppsigelse av sitt medlemskap i RKK Salten, datert 31.12.2025. Rødøy kommunes medlemskap vil da opphøre 31.12.2026.

Behandling i styret:

- Det innstilles til styret i RKK Salten å vedta følgende:

Rødøy kommune innvilges ikke fritak fra 1.års oppsigelsestid ved oppsigelse av sitt medlemskap i RKK Salten, datert 31.12.2025. Rødøy kommunes medlemskap vil da opphøre 31.12.2026.

Enstemmig vedtatt.

Innstilling til representantskapet:

- Det innstilles til representantskapet å vedta følgende:

Rødøy kommune innvilges ikke fritak fra 1.års oppsigelsestid ved oppsigelse av sitt medlemskap i RKK Salten, datert 31.12.2025. Rødøy kommunes medlemskap vil da opphøre 31.12.2026.

Behandling i representantskapet:

- Det fremkom ingen merknader

Vedtak i representantskapet:

- *Rødøy kommune innvilges ikke fritak fra 1.års oppsigelsestid ved oppsigelse av sitt medlemskap i RKK Salten, datert 31.12.2025. Rødøy kommunes medlemskap vil da opphøre 31.12.2026.*

Enstemmig vedtatt.

Møtet hevet 12:15

Referent: Kurt P. Hjelvik

Forslag til innstilling:

-

Behandling i styret:

-

Innstilling til representantskapet:

- Protokoll fra møte 20.3.2026 godkjennes som fremlagt

Behandling i representantskapet:

-

Vedtak i representantskapet:

-
-

Møtedato	Møtested	Kl.	Saknr	Møte nr.
12.6.2026	Teams	11:00 – 12:00	10/26	2/26

10/26: Årsberetning 2025

1. Årsberetning 2025

Årsberetningens del av årsrapporten omtaler de forholdene som virksomheten plikter å omtale og som skal gjennomgå en revisjon sammen med årsregnskapet. Dette er en redegjørelse om den økonomiske stillingen, avvik mellom årsbudsjettet og årsregnskapet, og måloppnåelse og andre ikke økonomiske forhold, så som etisk standard, likestilling og diskriminering.

1.1 Måloppnåelse og ikke-økonomiske forhold

Om RKK Salten

RKK Salten er et kommunalt oppgavefelleskap organisert etter kommuneloven § 19, med kontorsted Fauske. RKK Saltens mål er:

- RKK Saltens skal være en pådriver og sentral bidragsyter til økt kompetanse og innovasjon i deltagerkommunene.
- RKK Salten skal medvirke og legge til rette for kompetanseutvikling, kvalitetsutvikling, endringsarbeid og innovasjon i regionen.
- RKK Salten kan bistå kommunene med implementering av nasjonale satsinger, aktuelle utviklingsprosjekt og kompetanseheving.
- RKK Salten skal støtte kommunene i arbeidet med å være oppdatert på relevante nasjonale føringer, nye satsinger, forskrifter og lovverk, synliggjøre sammenhenger og bidra til forståelse for hvordan disse er med på å endre praksis.
- RKK Salten skal være et bindeledd mellom deltagerkommunene og aktuelle samarbeidspartnere.
- RKK Salten skal stimulere til samarbeid/samhandling og gode koblinger mellom kommunene og relevante samarbeidspartnere, både nåværende og nye.
- RKK Salten skal medvirke til lydhøre, inkluderende, medbestemmende og representative beslutningsprosesser (fra FNs bærekrafts mål 16.7).

RKK Saltens grunnholdning (fra strategiplan 2023 – 2027):

RKK Salten skal jobbe ut fra et positivt menneskesyn som baserer seg på troen om at alle er i stand til å kunne utvikle seg ved bevisstgjøring av egne styrker og ressurser.

RKK Saltens verdier:

- Likeverdighet – alle har like stor verdi og er like verdifulle.
- Inkluderende – alle skal få tilgang til og like muligheter til læring, kompetanseheving og utdanning.
- Medvirkende – vi deltar, bidrar, skaper og påvirker.
- Lojal – vi støtter opp om kommunenes behov.
- Nysgjerrig og lærende – vi er alltid på utkikk etter ny informasjon, stiller spørsmål ved ting, og søker å utvikle våre kunnskaper og ferdigheter på vegne av kommunene.

I 2022 ble ny samarbeidsavtale for RKK Salten kommunalt oppgavefelleskap vedtatt i de 9 medlemskommunene. Den nye avtalen tar inn i seg endringene i kommuneloven, og fastsetter RKK Salten som et eget rettssubjekt, opprettet med hjemmel i kommuneloven §19. Avtalen er også å regne som RKK Salten sine vedtekter.

Oppgavefelleskapets deltagere har i 2025 vært kommunene Beiarn, Sørfold, Fauske, Steigen, Gildeskål, Meløy, Håbmer - Hamarøy, Rødøy og Saltdal.

RKK Salten mottok 17.12.2025 politisk vedtak fra Rødøy kommune hvor de meldte seg ut av RKK Salten. Etter å ha gått ut av Salten regionråd og inn i Polarcirkel-rådet, så finner Rødøy det mest hensiktsmessig at de melder overgang til RKK Ytre Helgeland.

Representantskapet er selskapets øverste styrende organ og består av de til enhver tid valgte ordførerne fra medlemskommunene. Representantskapets ansvar er å behandle og godkjenne årsmelding, regnskap for siste driftsår, langsiktige planer, årsplaner og budsjett.

Leder av representantskapet i 2025 var ordfører Runar Jensen fra Saltdal kommune, og representantskapet har avholdt 4 møter og behandlet 13 saker i 2025.

Representantskapet velger et styre som har ansvar for at RKK Saltens formål oppfylles etter lov, forskrifter, samarbeidsavtalen og innenfor de økonomiske rammer som kommunene bevilger.

Frem til valg i representantskapets møte 28.11.2025 var styrets leder kommunedirektør i Gildeskål, Geir Mikkelsen.

Etter representantskapets valg av styremedlemmer 28.11.2025 ble kommunedirektør i Hamarøy kommune, Odd-Børge Pedersen valgt til ny leder av styret. Styret har avholdt 6 møter og behandlet 28 saker i 2025.

1.1.1 Måloppnåelse

Det er ikke vedtatt egne måltall utover budsjett, men styret vedtar årlig en aktivitetsplan som planlegger omfanget av aktiviteter gjennom året. Planen er dynamisk for å kunne tilpasses løpende behov. Planen for 2025 er i noen grad fulgt, men året ble sterkt preget av uro og påfølgende fravær blant ansatte. Dette medførte igjen noe redusert tjenesteproduksjon. Likevel ble det gjennomført flere fysiske samlinger og digitale nettverksmøter gjennom året.

RKK har også opplevd en så lav påmelding til oppsatte arrangement, at disse har blitt avlyst. En anstrengt kommuneøkonomi og mangel på personale/vikarer hos mange av Salten-kommunene, har nok også i 2025 vært førende for deltakelse i RKK - arrangementer.

Ellers vises det til årsmelding med nærmere beskrivelse av gjennomførte aktiviteter i året som har vært.

1.1.2 Arbeidsmiljø, likestilling, etikk

Kontoret har bestått av fire ansatte i fire faste stillinger, fordelt med en mann og tre kvinner.

Styret bestod av tre menn og to kvinner frem til valg av nytt styre 28.11.2025, hvor styrets leder og nestleder begge var menn. Etter valg av nytt styre består dette av fortsatt av tre menn og to kvinner, hvor leder og nestleder begge er menn.

Alle arbeidsgivere skal, innenfor sin virksomhet, arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering. RKK Salten er en liten virksomhet og det er ikke gjennomført spesifikke tiltak utover det som er vedtatt i eksisterende planer.

Årsplanen som ble vedtatt for driftsåret 2025 stadfester at langsiktig strategiplan 2023 – 2027 er førende for virksomheten. Planen viser til RKK Saltens verdier:

- Lojalitet
- Respekt
- Likeverdighet
- Positivt menneskesyn
- Anerkjennelse.

Gjennom de aktiviteter som RKK arrangerer søker ansatte å opptre på en måte som fremmer likestilling og hindrer diskriminering.

Det er stort fokus på å ha et godt arbeidsmiljø i RKK Salten, og i arbeidet vi gjør sammen med våre partnere ute i kommunene. Det avholdes kontormøte hver 3. uke, der samarbeid, planer, samhandling og arbeidsmiljø er på dagsorden.

Lønns- og personalpolitiske forhold reguleres av Hovedtariffavtalen og Hovedavtalen for KS-området. RKK Salten har en bedriftskultur som skal kunne varsle om kritikkverdige forhold. Det er eiernes etiske normer og etiske problemstillinger som legges til grunn for arbeidet, slik at det ikke er utarbeidet egne rutiner på dette.

Potensielle risikoforhold er vurdert og gjennomgått med revisjonen, og det er konkludert med at det er lav risiko for misligheter. Regnskapsrutinene er tilpasset slik at ansatte ikke har tilgang til likvider, og regnskapet føres av Fauske kommune.

RKK Saltens påvirkning på miljøet er begrenset og egne systemer og interne rutiner er derfor ikke omfattende. Flere av kontorets fysiske møter er blitt erstattet av digitale møter. Det inkluderer også færre reiser, og har gjort at kontorets eventuelle negative virkning på miljøet har blitt ytterligere redusert.

1.1.3 Internkontroll

Internkontroll skal bidra til at intensjonene i samarbeidsavtalen mellom eierkommunene om RKK Salten, oppfylles med god kvalitet, og at ressursene brukes effektivt og riktig. Dette er også viktig for god styring av virksomheten og at tilliten til våre eiere opprettholdes.

Vi fokuserer på å sikre at lover og regler overholdes og kontrollerer jevnlig at pålitelig rapportering utføres. Identifisering og håndtering av risikoer har også jevnlig fokus.

Jevnlig og grundig evaluering av vår virksomhet gjør at vi får identifisert potensielle svakheter og sårbarheter i en ev. tidlig fase. Dette arbeidet gjør vi sammen i kollegiet, noe som gjør at alle blir bevisst på at internkontroll er viktig, og vi får en felles forståelse av egen rolle for å opprettholde internkontrollen. Vi er opptatt av å opprettholde høy standard for internkontroll, har god tilpasningsevne og har en dynamisk tilnærming til våre oppgaver og mål.

1.2 Økonomisk utvikling og stilling

RKK Salten avslutter regnskapsåret med et negativt netto driftsresultat på kr. 200.989.-, som er innekket ved bruk av egenkapital (bundet driftsfond).

Negativt driftsresultat refererer seg også til at overføring til kommunene ble tilnærmet kr. 188.000.- større enn hva som var budsjettert.

Gjennom 2025 hadde RKK flere lengre sykemeldinger, samt vakanse i stillinger, som igjen bidro til refusjon og et mindreforbruk på tilnærmet kr. 650.000.-. Uten dette ville negativt driftsresultat vært adskillig større.

RKK's aktivitet er finansiert toveis: den største delen av den faste aktiviteten er finansiert av medlemskontingent fra de 9 eierkommunene, mens kompetansetiltak finansieres av eksterne tilskudd og påmeldings- / deltakeravgift.

Salg av 20% stilling til DigiNordland ga i 2025 en inntekt til kontoret på tilnærmet kr. 160.000.-.

Prosjekter finansiert gjennom tilskuddsordninger har noen inntekter til administrasjon, men disse har vært beskjedne.

Om en ser vedtatte årsplan 2025 i forhold til gjennomførte aktiviteter, så er langt på vei de aller fleste planlagte fysiske arrangementene gjennomført. Møteaktivitet for noen nettverk har som følge av lav bemanning vært satt på pause.

Videre preges nok kommunene av egen kapasitetsproblematikk og økonomiske utfordringer, som igjen gjenspeiler seg i adgang til deltagelse på RKK's aktiviteter, hvor en har måttet avlyse enkelte aktiviteter på grunn av manglende påmelding og deltagelse.

En stor del av kompetansehevingstiltakene løper over flere år og der tilskuddene kan utbetales både forskuddsvis og etterskuddsvis. Det er derfor en del av den nødvendige og ordinære driften at RKK har fondsmidler for å forvalte tilskuddsmidler for tiltak som løper over flere år.

Bundet driftsfond minker i 2025 fra kr. 6,4 mill til kr. 6,2 mill .

RKK Salten bør ikke oppbevare kompetansemidler som tilhører kommunene over for lange perioder. For 2025 ble det overført kr. 882.985.- til kommunene. De enkelte midlene bør brukes til sitt formål og rapporteres på, slik at prosjektene kan avsluttes fortløpende.

Det kommunale tilskuddet var i 2025 vedtatt til kr 2.784.252.-. Det er viktig å merke seg at det kommunale tilskuddet ikke er tilstrekkelig til å dekke alle stillinger og hele kontorets aktiviteter, noe som er med på å forklare at RKK hvert år har et reelt merforbruk regnskapsmessig. Det foreligger derav et betydelig inntektskrav for å oppnå årlig balanse. Noe av motivasjonen er at det utgjør en viktig stimulans i å finne nye aktiviteter for RKK Salten, samtidig som det gir kostnadsfokus.

Regnskapsresultatet for 2025 viser derfor 3 hovedtendenser:

1. Driftsinntektene er redusert med kr. 2.243.768.-, fra kr. 9.025.093 til kr. 6.781.325.-, mens driftsutgiftene er redusert med kr. 3.911.980.- fra kr. 10.865.093.- til kr. 6.953.113.- i samme periode.
Sammen med økte renteinntekter gir det et negativt netto driftsresultat på kr. 200.989.- for 2025.
2. Resultatet samsvarer med avsetning til fond fra 2024 til 2025, og vi finner de økte driftsutgiftene på konto for møter/nettverk samt overføringer til kommunene.
3. Driftsfond er derav redusert fra kr. 6.4 mill. ved inngangen av året til kr. 6.2 mill. på slutten av året. Forholdet mellom eksterne kompetansemidler og kommunenes totale innbetalinger til RKK Salten viser klar overvekt av ekstern finansiering. Dette blant annet fordi RKK tilrettelegger for større interkommunale samarbeid mellom flere kommuner. Jo flere som samarbeider, desto større blir tilskuddene fra staten og desto mer aktivitet kan gjennomføres.

1.2.1 Nøkkeltall

Hovedtall	2025		2024
Regnskap	Regnskap	Regulert budsjett	Regnskap
Sum driftsinntekter	Kr. 6.471.325	Kr. 9.025.093	Kr. 6.542.821
Sum driftsutgifter	Kr. 6.953.113	Kr. 10.865.093	Kr. 10.001.294
Brutto driftsresultat	Kr. - 481.788	Kr. - 1.840.000	Kr. -3.458.473
Netto driftsresultat	Kr. - 200.989	Kr. - 1.490.000	Kr. -3.080.288
Bruk av bundne fond	Kr. 1.702.074	Kr. 1.990.000	Kr. 4.097.520
Avsetning bundne fond	Kr. 1.501.086	Kr. 500.000	Kr. 1.017.232
Dekning av tidligere års merforbruk	Kr. -	Kr. -	Kr. -
Bruk av tidligere års mindreforbruk	Kr. -	Kr. -	Kr. -
Mer-/ Mindre-forbruk	Kr. -	Kr. -	Kr. -

RKK har en egenkapital per 31.12.2025 på kr. 6.158.899.- som består av et bundet driftsfond. Avsetning til bundet fond i 2025 utgjør kr. 1.501.086.-.

Virksomhetens egenkapital

2021	2022	2023	2024	2025
13 957 659	9 772 975	9 440 175	6 359 887	6 158 899

Fondsmidlene er øremerkede midler til søkte tiltak, spesielt innenfor sektorene oppvekst og helse/ omsorg, men også innen teknisk område. All bruk av fondsmidler er bundet opp mot søknad og skal rapporteres i etterkant. RKK har ikke lån eller langsiktig gjeld, og likviditeten er god.

Forslag til innstilling:

- Årsberetning 2025 vedtas som fremlagt

Behandling i styret:

- Årsberetning 2025 vedtas som fremlagt
Enstemmig vedtatt

Innstilling til representantskapet:

- Styret innstiller til representantskapet å vedta Årsberetning 2025 som fremlagt

Behandling i representantskapet:

-

Vedtak i representantskapet:

-
-

REPRESENTANTSKAPET
RKK SALTEN KO
post@rkksalten.no
Postboks 394, 8201 Fauske

Møtedato	Møtested	Kl.	Saknr	Møte nr.
12.6.2026	Teams	11:00 – 12:00	11/26	2/26

11/26: Årsregnskap 2025

ÅRSREGNSKAP 2025

RKK SALTEN

HOVEDOVERSIKTER

Regnskapsskjema – Drift

		2025			2024
Tekst	Note	Regnskap	Regulert budsjett	Opprinnelig budsjett	Regnskap
Driftsinntekter					
Overføringer og tilskudd fra andre	6	5 428 533	7 565 093	7 565 093	6 184 259
Salgs- og leieinntekter		1 042 792	1 460 000	1 460 000	358 562
Sum driftsinntekter		6 471 325	9 025 093	9 025 093	6 542 821
Driftsutgifter					
Lønnsutgifter	4	2 646 196	3 530 282	3 530 282	3 306 996
Sosiale utgifter	8	663 490	762 801	762 801	556 250
Kjøp av varer og tjenester	5	2 346 467	5 522 010	5 522 010	3 595 811
Overføringer og tilskudd til andre		1 296 960	1 050 000	1 050 000	2 542 237
Avskrivninger		0	0	0	0
Sum driftsutgifter		6 953 113	10 865 093	10 865 093	10 001 294
Brutto driftsresultat		-481 788	-1 840 000	-1 840 000	-3 458 473
Renteinntekter		290 115	350 000	350 000	388 307
Renteutgifter		9 316	0	0	10 123
Netto finansutgifter		280 799	350 000	350 000	378 184
Motpost avskrivninger		0	0	0	0
Netto driftsresultat		-200 989	-1 490 000	-1 490 000	-3 080 288
Disponering eller dekning av netto driftsresultat:					
Overføring til investering		0	0	0	0
Avsetninger til bundne driftsfond		1 501 086	500 000	500 000	1 017 232
Bruk av bundne driftsfond		1 702 074	1 990 000	1 990 000	4 097 520
Avsetninger til disposisjonsfond		0	0	0	0
Bruk av disposisjonsfond		0	0	0	0
Dekning av tidligere års merforbruk		0	0	0	0
Sum disponering eller dekning av netto driftsresultat		200 989	1 490 000	1 490 000	3 080 288
Frømført til inndekning i senere år (merforbruk)		0	0	0	0

Budsjettavvik og årsavsluttningsdisposisjoner.

Disposisjoner for driftsregnskapet § 5-9. 1. ledd	
Netto driftsresultat	-200 989
Avsetninger til bundne driftsfond	1 501 086
Bruk av bundne driftsfond	1 702 074
Overføring til investering i henhold til årsbudsjettet og fullmakter	
Avsetninger til disposisjonsfond i henhold til årsbudsjettet og fullmakter	
Bruk av disposisjonsfond i henhold til årsbudsjettet og fullmakter	
Budsjettert dekning av tidligere års merforbruk	
Årets budsjettavvik (mer- eller mindreforbruk før strykninger)	0
Strykning av overføring til investering	
Mer- eller mindreforbruk etter strykninger	0
Fremført til inndekning i senere år (merforbruk).	0

Bevilgningsoversikt – drift

Tekst	2025		2024	
	Regnskap	Regulert budsjett	Opprinnelig budsjett	Regnskap
Rammetilskudd	0	0	0	0
Inntekts- og formuesskatt	0	0	0	0
Eiendomsskatt	0	0	0	0
Andre generelle driftsinntekter	0	0	0	0
Sum generelle driftsinntekter	0	0	0	0
Sum bevilgninger drift, netto	481 788	1 840 000	1 840 000	3 458 473
Avskrivninger	0	0	0	0
Sum netto driftsutgifter	481 788	1 840 000	1 840 000	3 458 473
Brutto driftsresultat	-481 788	-1 840 000	-1 840 000	-3 458 473
Renteinntekter	290 115	350 000	350 000	388 307
Utbytter	0	0	0	0
Gevinster og tap på finansielle omløpsmidler	0	0	0	0
Renteutgifter	9 316	0	0	10 123
Avdrag på lån	0	0	0	0
Netto finansutgifter	280 799	350 000	350 000	378 184
Motpost avskrivninger	0	0	0	0
Netto driftsresultat	-200 989	-1 490 000	-1 490 000	-3 080 288
Disponering eller dekning av netto driftsresultat:				
Overføring til investering	0	0	0	0
Avsetninger til bundne driftsfond	1 501 086	500 000	500 000	1 017 232
Bruk av bundne driftsfond	1 702 074	1 990 000	1 990 000	4 097 520
Avsetninger til disposisjonsfond	0	0	0	0
Bruk av disposisjonsfond	0	0	0	0
Dekning av tidligere års merforbruk	0	0	0	0
Sum disponeringer eller dekning av netto driftsresultat	200 989	1 490 000	1 490 000	3 080 288

Fr�mf�rt til inndekning i senere år (merforbruk).	0	0	0	0
---	---	---	---	---

BALANSE

EIENDELER	Note	2025	2024
A. Anleggsmidler		4 542 438	4 455 824
Finansielle anleggsmidler		106 123	98 509
Aksjer og andeler		106 123	98 509
Pensjonsmidler		4 436 315	4 357 315
B. Omløpsmidler	2	7 027 773	7 850 151
Bankinnskudd og kontanter		6 691 550	7 710 177
Kortsiktige fordringer		336 223	145 000
Kundefordringer		181 106	49 130
Andre kortsiktige fordringer		155 117	-7 705
Premieavvik		0	103 575
Sum eiendeler		11 570 211	12 311 001
EGENKAPITAL OG GJELD	Note	2025	2024
C. Egenkapital		6 247 262	6 686 535
Egenkapital drift		6 158 899	6 359 887
Bundne driftsfond	3	6 158 899	6 359 887
Annen egenkapital		88 363	326 648
Kapitalkonto	9	88 363	326 648
D. Langsiktig gjeld		4 450 106	4 125 207
Pensjonsforpliktelse	7,8,9	4 450 106	4 125 207
E. Kortsiktig gjeld		872 844	1 499 260
Kortsiktig gjeld		872 844	1 499 260
Leverandørgjeld		346 531	944 324
Annen kortsiktig gjeld		395 494	554 936
Premieavvik	7,8,9	130 819	0
Sum egenkapital og gjeld		11 570 211	12 311 001

Detaljert driftsregnskap

		Regnskap	Reg. budsjett	Budsjett	Regnskap
		2025	2025	2025	2024
Utgifter					
1010	FAST LØNN	2 599 576,00	2 784 252,00	2 784 252,00	2 423 198,00
1030	EKSTRAHJELP	0,00	652 250,00	652 250,00	748 792,00
1090	PENSJONER	514 939,00	579 124,00	579 124,00	367 555,00
1092	GRUPPELIVSFORSIKRING OPPG.PL.	4 901,00	10 420,00	10 420,00	6 208,00
1096	PENSJONSPREMIE AFP	0,00	31 260,00	31 260,00	0,00
1099	ARBEIDSGIVERAVGIFT	143 649,00	141 997,00	141 997,00	182 487,00
1100	KONTORMATERIELL	34 891,00	31 260,00	31 260,00	52 910,00
1101	AVISER OG TIDSKRIFTER	6 733,00	4 168,00	4 168,00	7 921,00
1105	UNDERVISNINGSMATERIELL	3 123,00	10 420,00	10 420,00	12 102,00
1106	ARBEIDSMATERIELL	0,00	0,00	0,00	449,00
1115	MATVARER	2 555,00	8 336,00	8 336,00	11 851,00
1116	BEVERTNING OG REPRESENTASJON	9 334,00	10 420,00	10 420,00	25 643,00
1120	ANNET FORBRUKSMATERIELL, VARER OG TJENESTER	348,00	5 210,00	5 210,00	7 382,00
1121	UTGIFTSDEKNING REISER, IKKE OPPG.PL.	0,00	7 294,00	7 294,00	132,00
1122	VELFERDSTILTAK ANSATTE	0,00	1 042,00	1 042,00	5 050,00
1130	POST, BANK, TELEFON, INTERNETT OG BREDBÅND	18 007,00	32 302,00	32 302,00	20 937,00
1150	OPPLÆRING, KURS, STIPEND, IKKE OPPG.PL.	269 150,00	1 500 000,00	1 500 000,00	989 678,00
1155	MØTER/ NETTVERK	1 201 000,00	3 000 000,00	3 000 000,00	1 483 366,00
1160	KOST, OPPHOLD, REISEUTGIFTER	23 517,00	31 260,00	31 260,00	65 350,00
1161	KM.GODTGJØRELSE	23 103,00	62 520,00	62 520,00	69 393,00
1165	ANDRE OPPGAVEPL. GODTGJØRELSE	0,00	0,00	0,00	263,00
1170	TRANSPORT OG REISE	43 354,00	104 200,00	104 200,00	142 224,00
1179	IKKE OPPG.PL. REISEUTGIFTER	0,00	10 420,00	10 420,00	0,00
1180	STRØM	11 954,00	20 840,00	20 840,00	12 959,00
1185	FORSIKRINGER, VAKTHOLD OG SIKRING	6 797,00	10 420,00	10 420,00	6 343,00
1186	PERSON/YRKESSKADEFORSIKRING	26 575,00	10 420,00	10 420,00	20 738,00
1190	LEIE AV LOKALER OG GRUNN	120 720,00	114 620,00	114 620,00	107 794,00
1195	AVGIFTER, GEBYRER, LISENSER M.V.	398 635,00	600 000,00	600 000,00	667 008,00
1200	INVENTAR OG UTSTYR	0,00	15 630,00	15 630,00	0,00
1260	RENHOLDSTJENESTER	28 644,00	25 008,00	25 008,00	21 348,00
1270	KJØP AV TJENESTER	164 650,00	0,00	0,00	0,00
1400	OVERFØRINGER TIL STATEN	70 473,00	0,00	0,00	71 288,00
1429	MOMS, GENERELL KOMPENSASJONSORDN.	343 502,00	350 000,00	350 000,00	350 458,00
1450	OVERFØRINGER TIL KOMMUNER	882 985,00	700 000,00	700 000,00	2 118 012,00
1470	OVERFØRINGER TIL ANDRE	0,00	0,00	0,00	2 479,00
1506	GEBYRER OG MORARENTER	1 702,00	0,00	0,00	1 943,00
1529	KJØP AV AKSJER OG ANDELER	7 614,00	0,00	0,00	8 180,00
1550	AVSETNINGER TIL BUNDE FOND	1 501 086,00	500 000,00	500 000,00	1 017 232,00
Sum utgifter		8 463 518,00	11 365 093,00	11 365 093,00	11 028 672,00

	Regnskap	Reg. budsjett	Budsjett	Regnskap
	2025	2025	2025	2024
Inntekter				
1205 Øredifferanse	-4,00	0,00	0,00	-24,00
1620 Adminstrasjonsgebyr, ikke mva-pliktig	-980,00	-10 000,00	-10 000,00	-3 150,00
1621 DIVERSE INNTEKTER	-888 412,00	-1 300 000,00	-1 300 000,00	-200 478,00
1650 AVG.PLIKTIG SALG VARER OG TJENESTER	-153 400,00	-150 000,00	-150 000,00	-154 934,00
1700 REFUSJONER FRA STATEN	-1 364 698,00	-4 100 000,00	-4 100 000,00	-1 476 520,00
1710 REFUSJON SYKEPENGES	-459 705,00	0,00	0,00	-2 106,00
1729 REF. MOMS PÅLØPT I DRIFTSREGNSKAPET	-343 502,00	-350 000,00	-350 000,00	-350 458,00
1730 REFUSJON FRA FYLKESKOMMUNER	0,00	-150 000,00	-150 000,00	-142 286,00
1750 REFUSJONER FRA KOMMUNER	-3 260 628,00	-2 965 093,00	-2 965 093,00	-4 212 889,00
1900 RENTEINNTEKTER	-289 749,00	-350 000,00	-350 000,00	-388 307,00
1904 ANDRE RENTEINNTEKTER	-366,00	0,00	0,00	0,00
1950 BRUK AV BUNDNE FOND	-1 702 074,00	-1 990 000,00	-1 990 000,00	-4 097 520,00
Sum inntekter	-8 463 518,00	-11 365 093,00	-11 365 093,00	-11 028 672,00

Detaljert balanse

	Regnskap	Regnskap
	2025	2024
21020128 SNN 4509.26.76033, RKK	-1 018 627	-2 704 612
21310005 REFUSJON SYKEPENG	918	-2 559
21375006 FORDRINGER, TILFELDIGE	131 976	-496 611
21608001 PERIODISERING FAKTURA	167 674	41 876
21664800 OPPGJØRSKONTO TILGODE MOMSKOMPENSASJON	-5 770	-32 745
21775012 ANDRE FORDRINGER	0	28 464
21914100 PREMIEAVVIK KLP, ARB.G.AVGIFT	-5 026	88
21941100 PREMIEAVVIK KLP	-98 549	1 717
22041100 PENSJONSMIDLER KLP	79 000	387 145
22170348 EGENKAPITALINNSKUDD KLP	7 614	8 180
23214009 F.SKATTESJEF, OPPGJØR MVA	0	-15 340
23221050 AVSATTE FERIEPENG	108 716	-16 264
23221100 ARB.G.AVG AVSATTE FERIEPENG	5 545	-829
23241153 FORSKUDDSTREKK	32 872	-11 185
23241154 ARBEIDSGIVERAVGIFT	12 309	1 805
23570001 LEVERANDØRER	597 793	125 880
23914300 PREMIEAVVIK KLP	-124 471	0
23941300 PREMIEAVVIK KLP ARB.GIVERAVG.	-6 348	0
23999007 NEGATIV LØNN	0	26
24014300 PENSJONSFORPLIKTELSE KLP ARB.GIVERAVG.	-669	0
24041100 PENSJONSFORPLIKTELSE KLP	-324 230	-426 697
25150033 BUNDET DRIFTSFOND RKK INDRE SALTEN	200 988	3 080 288
25990001 KAPITALKONTO	238 285	31 372
TOTALT	0	0

Fauske, 22. februar 2026.

Kurt p. Hjelvik
Daglig leder

Mads Sandvik
Økonomileder - Fauske kommune

NOTER TIL REGNSKAPET

Note 1 Regnskapsprinsipper og vurderingsregler.

Virksomhetens regnskap er ført i samsvar kommuneloven med tilhørende forskrifter og god kommunal regnskapsskikk. De kommunale regnskapsprinsipper innebærer blant annet at inntekter og utgifter er ført etter bruttoprinsippet og utgifter/inntekter er ført etter det såkalte anordningsprinsippet som betyr at alle kjente inntekter og utgifter medtas i drifts- eller investeringsregnskapet.

I balanseregnskapet er omløpsmidler vurdert etter laveste verdis prinsipp.

Note 2 Endring i arbeidskapital.

Budsjett og regnskapsforskriften, § 5-10, a)

BALANSEN	31.12.2025	01.01.2025	Endring
Omløpsmidler	7 027 744	7 850 151	-822 377
Kortsiktig gjeld	872 844	1 494 234	-621 389
Arbeidskapital	6 154 930	6 355 918	-200 988

DRIFTS- OG INVESTERINGSREGNSKAPET (bevilgningsoversikter)

2025

Netto driftsresultat	-200 988
Netto utgifter/inntekter i investering	0
Endring ubrukte lånemidler (økning +/reduksjon-)	0
Endring arbeidskapital i drifts- og investeringsregnskapet	-3 080 289
Differanse i endring arbeidskapital balanse og drift og investering	0

Note 3 Bundet driftsfond.

Virksomhetens egenkapital består av et bundet driftsfond:

Saldo på fondet utgjør pr. 31.12.2025 **kr 6.158.899**

Virksomheten har ingen investeringer og ingen tilknyttede fond til denne eventuelle aktiviteten.

Note 4 Ytelser til ledende personer og styre.

	2025	2024
Lønn til daglig leder*	Kr 880 168	Kr 533 153

*Daglig leder ble ansatt i mai 2024.

Note 5 Revisjonshonorar.

	Regnskap 2025	Regnskap 2024
Salten kommunerevisjon	Kr 50.650	Kr 48.150

Note 6 Andel av inntekt fra egen kommune.

Andel av RKK Salten sine inntekter som kommer fra egen kommune, og andel inntekter som kommer fra andre.

	Regnskap 2025	Regnskap 2024
Inntekt egen kommune	27 %	26 %
Inntekt andre	73 %	74 %

Note 7 Aksjer og andeler.

Egenkapitalinnskudd KLP er balanseført med kr 106 123 pr 31.12.2025

Egenkapitaltilskuddet er innbetalt fra medlemmene i KLPs pensjonsordning, og er kapital som skal dekke ethvert tap som KLP måtte oppstå i driften. Egenkapitaltilskuddet er ikke omsettelig. RKK Salten sin eierandel i Egenkapitalinnskudd KLP fastsettes etter samme forhold som RKK Salten sin andel av KLP sin premiereserve.

Egenkapitaltilskudd kan bare utbetales til medlemmer ved flytting av pensjonsordningen ut av KLP etter nærmere regler angitt i KLP vedtekter.

Note 8 Pensjon

PENSJONSKOSTNADER	2024	2025
Årets opptjening	441 975	566 194
Rentekostnad	165 425	177 857
Brutto pensjonskostnad	607 400	744 051
Forventet avkastning	-186 314	-191 505
Netto pensjonskostnad	421 086	552 546
Sum amortisert premieavvik	-9 775	-1 518
Administrasjonskostnad/Rentegaranti	15 403	12 955
Samlet kostnad (inkl. administrasjon)	426 714	563 983

PREMIEAVVIK	2024	2025
Innbetalt premie/tilskudd (inkl. adm.)	428 431	340 963
Administrasjonskostnad/Rentegaranti	-15 403	-12 955
Netto pensjonskostnad	-421 086	-552 546
Premieavvik	-8 058	-224 538

PENSJONSFORPLIKTELSE	31.12.2024	31.12.2025
	ESTIMAT	ESTIMAT
Brutto påløpt forpliktelse	4 125 207	4 449 437
Pensjonsmidler	4 357 315	4 436 315
Netto forpliktelse før arb.avgift	-232 108	13 122

	2025
SPESIFIKASJON AV BRUTTO PENSJONSFORPLIKTELSE UB - ESTIMAT	
Overførte/mottatte pensjonsforpliktelser 1.1	0
Brutto pensjonsforpl. IB 1.1 - estimat i fjor samt fisjon/fu	4 125 207
Estimatavvik forpliktelse IB 1.1	-70 112
Overførte/mottatte avvik	0
Faktisk forpliktelse	4 055 095
Årets opptjening	566 194
Rentekostnad	177 857
Utbetalinger	-349 709
Brutto pensjonsforpliktelse UB 31.12	4 449 437

SPESIFIKASJON AV BRUTTO PENSJONSMIDLER UB - ESTIMAT	2025
Overførte/mottatte pensjonsmidler 1.1	0

Brutto pensjonsmidler IB 1.1	4 357 315
Estimatavvik midler IB 1.1	-90 804
Overførte/mottatte avvik	0
Faktiske pensjonsmidler	4 266 511
Innbetalt premie/tilskudd (inkl. adm.)	340 963
Administrasjonskostnad/Rentegaranti	-12 955
Utbetalinger	-349 709
Forventet avkastning	191 505
Brutto pensjonsmidler UB 31.12	4 436 315

AMORTISERING AV PREMIEAVVIK	2025
Sum amortisert premieavvik til føring	-1 518
Akkumulert premieavvik	-124 471

AVSTEMMING	2025
Balanseført netto forpliktelse IB 1.1	-232 108
Netto pensjonskostnad	552 546
Administrasjonskostnad/Rentegaranti	12 955
Innbetalt premie/tilskudd (inkl. adm.)	-340 963
Brutto estimatavvik	20 692
Nettoeffekt av fisjon/fusjon	0
Balanseført netto forpliktelse UB 31.12	13 122

SPESIFIKASJON AV ESTIMATAVVIK, PLANENDRING OG TARIFFENDRING	2025
Endret forpliktelse - Planendring	282293
Endret forpliktelse - Ny beregningstariff	0
Endret forpliktelse - Øvrige endringer	-352 405
Endringer forpliktelse - Totalt	-70 112

MEDLEMSSTATUS	01.01.2024	01.01.2025
Antall aktive	5	5
Antall oppsatte	6	7
Antall pensjoner	2	1
Gj.snittlig pensjonsgrunnlag, aktive	609 021	709 000
Gj.snittlig alder, aktive	48,16	50,2
Gj.snittlig tjenestetid, aktive	6,84	7,48

FORUTSETNINGER	2024	2025
Diskonteringsrente	4,00 %	4,00 %
Lønnsvekst	2,97 %	2,97 %
G-regulering	2,97 %	2,97 %
Pensjonsregulering	2,20 %	2,20 %
Forventet avkastning	4,50 %	4,50 %
Amortiseringstid	7	7

Det er i 2025 overført kr 236.763,- fra premiefondet til RKK Salten i forbindelse med betaling av pensjonspremie.

Premiefondet er et fond som tilbakeførte premier og overskudd. Midler på premiefond kan bare brukes til framtidig premiebetaling. Innestående på premiefondet er sikret en minimumsavkastning tilsvarende den garanterte renten hos KLP. Hensikten er at forsikringstakeren skal kunne avsette ekstra beløp i «gode år» for å ha et fond å ta av til betaling av premier.

Pr. 31.12.2025 har RKK Salten et premiefond i KLP på kr 365.955.

Note 9 Bevegelser kapitalkonto.

	Debet	Kredit
Inngående balanse		326 648
EK-tilskudd KLP		7 614
Aktivering av pensjonsmidler		79 000
Endring pensjonsforpliktelser	324 899	
Utgående balanse		88 363

Forslag til innstilling:

- Årsregnskap 2025 vedtas som fremlagt

Behandling i styret:

- Årsregnskap 2025 vedtas som fremlagt
Enstemmig vedtatt

Innstilling til representantskapet:

- Styret innstiller til representantskapet å vedta Årsregnskap 2025 som fremlagt

Behandling i representantskapet:

-

Vedtak i representantskapet:

-
-

REPRESENTANTSKAPET
RKK SALTEN KO
post@rkksalten.no
Postboks 394, 8201 Fauske

Møtedato	Møtested	Kl.	Saknr	Møte nr.
12.6.2026	Teams	11:00 – 12:00	12/26	2/26

12/26: Årsmelding 2025

Årsmeldingen inneholder en nærmere redegjørelse om aktiviteter gjennom året som har gått, utover det som virksomheten lovmessig plikter å omtale. Her settes det søkelys på gjennomførte aktiviteter i RKK-regi opp mot vedtatt årsplan.

Aktiviteter

Aktiviteten i 2025 varierer mellom digitale og fysiske møter/fagdager. De fysiske møtene har den fordelen at du får treffe og snakke med kollegaer på en måte som du ikke klarer gjennom teams-møter, og for prosessarbeid som krever dialog og samspill gir det mest utbytte. De digitale møtene har den fordelen at de er raskere, ikke krever reisetid og kan gjennomføres fra kontorpulten på akkurat det tidspunktet møtet er satt, og er mere passende for webinar, kortere arbeidsmøter, nettverksmøter osv.

I tillegg til at vi har deltakere på ulike arrangement fra eierkommunene, deltar også deltakere fra andre kommuner og regioner. At vi har deltakere også fra andre regioner/kommuner skyldes hovedsakelig deltakelse i de felles nasjonale satsningene på REKOM, DEKOM og Kompetanseløftet, men også et stadig større og mere utstrakt samarbeid på andre områder; div. utdanninger innenfor helse og omsorg f.eks.

Redusert bemanning hos RKK Salten i 2025 har medført at den daglige driften og planlegging og gjennomføring av arrangementene fra uke til uke, har hatt hovedfokus, og det har ikke blitt gjennomført besøk i kommunene.

Aktiviteten RKK Salten legger opp til spenner fra tradisjonelle kurs- og konferanser, arbeid i fagnettverk/ mindre grupper samt prosessarbeid/ veiledning og videreutdanninger. Arbeid i nettverkene er «lavterskel»- samlinger der sektorene deltar med et friere program for å stimulere til erfaringsutveksling. Nettverkene er lærende nettverk, der det også legges opp til forarbeid, underveis-arbeid og etterarbeid. Etter ønske fra kommunene har det vært opprettet stadig flere nye nettverk. Både innenfor ulike fagsektorer, men også tverrsektorielt.

Målet er at dette skal bidra til endring av praksis og utvikling på den enkelte avdeling/arbeidsplass.

Kurstilbudene har et mer definert innhold og har gjerne innleid foreleser som går over én eller flere dager.

Prosessarbeid er særlig nasjonale programmer der sektorene arbeider systematisk i felleskap for å løse og tolke nasjonale reformer og kompetansehevingsprogrammer, slik som REKOM, DEKOM og Kompetanseløftet i oppvekstsektoren.

Med utdanning menes i denne sammenhengen videreutdanning formidlet av RKK i samarbeid med UH-sektoren, som gir studiepoeng for den enkelte deltaker.

Det oppfordres og inviteres mer og mer til interkommunalt samarbeid. Særlig ser en dette gjennom statlige føringer for skjønnsmiddeltildeling. I noen sammenhenger settes det som absolutt forutsetning for å motta kompetansemidler. Det er i tillegg sterke føringer for at planlagte kompetanseheving- og utviklingstiltak skal forankres i lokale overordnede planer, samt at kompetansebehovene skal være forankret helt ned til den enkelte arbeidstaker.

Hovedvekten av RKK Salten sine aktiviteter retter seg fortsatt mot de største sektorene i medlemskommunene, oppvekstsektoren og helse/omsorg. Dette skyldes dels at det er der vi opplever størst respons og etterspørsel etter tilbud, men kanskje aller mest at det er i disse sektorene at det finnes nasjonale søkbare kompetansemidler og kompetansehevingsprogrammer av en slik størrelse at det gir gevinst å gjennomføre for flere kommuner samlet.

I tillegg har teknisk sektor samt sikkerhet og beredskap fått et større fokus i tråd med nasjonale føringer. Her har RKK Salten i 2025 forsøkt å etablere ulike nettverk for å imøtekomme også dette behovet, hvor beredskap fått ekstra prioritet. I 2025 ble det arrangert ulike fagdager samt gjennomføring av todagers kurs i krisekommunikasjon og regi av DSB, hvor medlemmer fra kommunenes kriseledelse var deltagende.

Gjennomføring av årsplan

RKK Salten skal være en pådriver og sentral bidragsyter for å videreutvikle det interkommunale samarbeidet gjennom profesjonelle læringsfellesskap, dialog, veiledning, kompetansebygging og utvikling.

Kompetanseaktivitetene som er gjennomført i 2025 bygger på RKK Saltens strategiplan for perioden 2023 – 2027, og vedtatt årsplan for 2025. Årsplanen er bygd opp både med en generell måldel og en spesifikk aktivitetsdel. Årsmeldingen fokuserer på gjennomføring av måldelen.

Nasjonale og regionale føringer og satsninger i tillegg til lokale kompetanseplaner skal danne grunnlaget for RKK Saltens aktiviteter. Et hovedmål i årsplanen er at kommunene har ansatte med tilstrekkelig kompetanse for å utvikle gode, effektive tjenester og samhandling.

Virkemidler i årsplanen handler om å bistå kommunene i utviklings- og kompetansearbeid og legge til rette for bred deltakelse, både lokalt og regionalt. Ha et nært samarbeid med utdanningssystem og kompetansemiljø for å bidra til gode prosesser, utvikle fleksible og tilpassede utdanninger, opplæringstilbud, prosjekter, utviklingsarbeid og nettverk.

Felles for alle sektorer:

- Delta i/ legge til rette for lokale og regionale møter, med kommunene og utdanningsinstitusjonene. Invitere til regionale prosjekter og samarbeid ut fra innmeldte kompetansebehov.
- Videreføre fagnettverk, der RKK Saltens rolle er å koordinere og drive gode prosesser, samt innhente fagkompetanse og andre aktuelle samarbeidsaktører til gjennomføring og kompetanseformidling.
- Legge opp til profesjonelle læringsfellesskap og lærende møter/nettverk.
- Bruke nyere teori og forskning som bakgrunn for alle aktiviteter og legge til rette for samarbeid med akademia.

Årsplanens aktivitetsdel er førende for det daglige arbeidet og evalueres både fortløpende i virksomhetens faste kontormøter, og etter årets slutt.

Årsplan for 2025 er dessverre ikke sluttevaluert med ansatte, men en gjennomgang viser likevel at en langt på vei har gjennomført mange av de planlagte aktivitetene for 2025.

Forslag til innstilling:

- Årsmelding 2025 vedtas som fremlagt

Behandling i styret:

- Årsmelding 2025 vedtas som fremlagt
Enstemmig vedtatt

Innstilling til representantskapet:

- Styret innstiller til representantskapet å vedta Årsmelding 2025 som fremlagt

Behandling i representantskapet:

-

Vedtak i representantskapet:

-
-

Versjon 2, 2. kvartal 2026

KONTROLLUTVALG I SALTEN: IDEBANK / ERFARINGSUTVEKSLING:

Gjennom årets løp vil mange av kontrollutvalgets saker være en følge av konkrete lovpålagte oppgaver. Utvalgets mandat er å føre løpende kontroll med egen kommune. I denne forbindelse ligger en dyptgående rett til innsyn og en mulighet for å ta opp saker utenom de lovpålagte sakene.

Formålet med dette notatet er å gi kontrollutvalgene i Salten et innblikk i hvilke tema andre kontrollutvalg tar opp i egen kommune. Tema og aktualitet er basert på risikovurderinger i egen kommune, men dette kan i noen tilfeller ha overføringsverdi til andre kontrollutvalg. Oversikten legges frem for kontrollutvalgene i saken Orienteringer.

Oversikten nedenfor viser tema, kommunetype og hva som undersøkes. Kommunetype er inndelt i

Liten kommune: Under 4 000 innbyggere (Steigen, Hamarøy, Beiarn, Rødøy, Sørfold Gildeskål)

Middels kommune: 4 000-10 000 innbyggere (Fauske, Saltdal, Meløy)

Stor kommune: (Bodø)

ANDRE KVARTAL 2026:

Kommunetype / tema	Hva undersøkes
<u>Middels kommune:</u> Tildeling av støttekontakt	Rutiner for saksbehandling og tildeling av støttekontakter, hva er hovedinnholdet i disse? ○ Hvem kan søke støttekontakt? ○ Hvilke krav stilles til søknad om støttekontakt? ○ Fattes det skriftlige vedtak om støttekontakt, og gis det opplysninger om klageadgang for søker ○ Har kommunen fått klage på vedtak om støttekontakt de siste tre årene?

<u>Middels kommune:</u> Rutiner for engasjement av støttekontakter	Ansettelse, opplæring og ansvar / innhold / retningslinjer for oppdraget som støttekontakt, forvaltning av økonomi for bruker
<u>Middels kommune:</u> Orientering om kommunens oppfølging av Statsforvalterens tilsyn med beredskap	Status for oppfølging av de to avvikene, og den ene merknaden som er nevnt i rapporten.
<u>Stor kommune:</u> Renovasjon	1. Kommunens saksbehandling vedrørende fastsettelse av gebyr for renovasjon 2. Grunnlaget for felles / likt gebyr fastsatt for innbyggerne 3. Selvkostregnskap for Bodø kommune i selskapet
<u>Middels kommune:</u> Etterlevelse lov om Offentlige anskaffelser / interne regler for innkjøp	• Gjeldende rutiner og praksis når det gjelder anskaffelser på vann- og avløpsområdet • Administrasjonens vurdering av om og i hvilken grad de nevnte anskaffelsene etterlever krav i lov om Offentlige anskaffelser / interne regler for innkjøp.
<u>Middels kommune:</u> Orientering om anskaffelser / investering skolebygg	For fire investeringsprosjekter vedtatt i kommunens budsjett for 2025: Orientering om 1. omfang av kommunens anskaffelser, 2. type konkurranse(r) som er gjennomført for anskaffelser tilknyttet prosjektene, 3. om det er foretatt anskaffelser ut over avtalt anbud / rammeavtale for det enkelte prosjekt, i så fall hva er omfanget av dette?
<u>Stor kommune:</u> Orientering om Innkjøpssentralen	• De økonomiske forutsetningene som lå til grunn for avtalen, herunder prisjustering • Hvordan fordeles utgifter mellom Innkjøpssentralen og Deltakerkommunene: • Utgifter som følge av idømt erstatningsansvar overfor en leverandør • Ilagt overtredelsesgebyr fra Klagenemnda for offentlige anskaffelser • Utgifter til ekstern spesialisert innkjøpsfaglig eller juridisk rådgivning som følge av klagemål / tvister knyttet til en anskaffelse
<u>Liten kommune:</u> Orientering om brudd på personopplysningssikkerhet.	Orientering om kommunens oppfølging etter at betalingsvarsel for ubetalt faktura ble sendt til feil person

FØRSTE KVARTAL 2026:

<u>Liten kommune:</u> Rutiner for oppfølging av privat hjemmeundervisning	• Omfanget av privat hjemmeundervisning de siste fem årene • Opplæringslova § 22-5 gir kommunen rett og plikt til å gjennomføre tilsyn med privat hjemmeundervisning. Hvordan gjennomføres denne type tilsyn? • Har kommunen skriftlige rutiner for tilsyn med privat hjemmeundervisning? • Gjennomføres tilsyn innen tre måneder etter at den private hjemmeundervisningen tar til? • I hvilken grad barn krever kommunen at <i>barn som får privat grunnskoleopplæring i heimen, tar prøver som kan vise om opplæringa oppfyller krava i andre ledd.?</i> • Hvordan dokumenterer kommunen at det er gjennomført tilsyn med privat hjemmeundervisning, og resultatet av tilsynet?
<u>Innspill fra sekretariatet:</u> Gjelder flere kommuner av ulik størrelse: Mangler ved journalføring av det som oversendes kontrollutvalget	Skriftlige redegjørelser fra administrasjonen mangler ofte journalnummer, arkivnummer og kommunes brevhode. Av og til uten dato og signatur. Aktuelt å ta opp fordi: 1. Mange kommuner har hatt omstilling og / eller gjennomtrekk i lederstillinger de siste årene. Det er viktig for kommunen, og for de som starter i ny stilling, at dokumenter angående kommunen er registrert og tilgjengelig i sak-/arkivsystemet. Det vi ser i dag utelukker ikke at de som utarbeider skriftlig redegjørelse deretter setter seg ned og registrerer dokumentene. Men det kan være fare for at dokumenter blir liggende utilgjengelig på den enkeltes PC eller e-postkonto. 2. Hensynet til åpenhet tilsier at det er viktig at allmenheten skal kunne gå til kommunens postjournal for å få innsyn i hva som rører seg i egen kommune. Det kan være verd å sjekke ut at dette gjøres når administrasjonen sender brev til kontrollutvalget 3. Formelle svar til kontrollutvalget (ett av tre lovpålagte organ etter

	kommuneloven) bør kunne fremstå på en noe mer profesjonell måte enn det i dag gjør.
<u>Liten kommune:</u> Kommunens rutiner for oppfølging av forskrift om miljørettet helsevern kapitel 3 a	• kommunens rutiner for oppfølging for å sikre at egne innretninger, f.eks dusjanlegg, følges opp i samsvar med forskriften: krav til risikovurdering, regelmessig ettersyn for å gi tilfredsstillende vern mot Legionella. • Har kommunen andre innretninger enn dusjanlegg som omfattes av forskriften? (kjøletårn, luftskrubbere, klimaanlegg med luftfukting etc)
<u>Liten kommune:</u> Involvering av medvirkningsorganer ved utarbeidelse av kommunale planer	Bakgrunn: Kommuneloven §5-12 bestemmer at kommunestyret skal velge et eldreråd, et råd for personer med funksjonsnedsettelse og et ungdomsråd eller annet medvirkningsorgan for ungdom. I Forskrift om medvirkningsordninger heter det kommunestyret skal etablere rutiner som sikrer at rådene mottar sakene på et så tidlig tidspunkt i saksbehandlingen og at uttalelsene fra rådene har mulighet til å påvirke utfallet av saken • orientering om hvordan medvirkningsorganer, og eventuelt kommunale utvalg, involveres ved utarbeidelse av kommunale planer.
<u>Middels kommune:</u> Refusjonsordning for særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester	• Organisering: Hvilken avdeling som har ansvaret for å utforme søknad og hvilke ressurspersoner som involveres. • Internkontroll: Hvordan kommunen påser at alle relevante utgifter fanges opp slik at kommunen får den refusjon den har krav på. Hvilke systemer som benyttes for å sikre at alle tjenester og relevante utgifter blir fanget opp. • Mottatt refusjon siste tre år og eventuelt omsøkt beløp for 2025 dersom denne er beregnet.



Salten Kontrollutvalgsservice

KOMMUNALT OPPGAVEFELLESKAP

Vår dato:
04.09.2026

Jnr ark
26/963 419-5.3

Saksbehandler
Ronny Seljeseth

SAK 25/26

Eventuelt

Saksgang:
Kontrollutvalget

Møtedato:
11.09.2026

Vedlegg:

Forslag til vedtak:

Røkland, 04. september 2026

Ronny Seljeseth
Sekretær for kontrollutvalget