

Agder Sekretariat

Sekretariat for kontrollutvalg i Agder

Postboks 120
4491 Kvinesdal
Bankkonto:
3080 32 25660
Organisasjonsnr.:
988 798 185

Til kontrollutvalets medlemmar:

Gunnar Brottveit (leiar), Åse Ingebjørg Flateland (nestleiar), Torleif B. Harstad (medlem),
Bjørghulv N. Berg (medlem), Marianne Rysstad (medlem)

INNKALLING TIL MØTE I KONTROLLUTVALET

Tid/stad: Onsdag 24. november 2021 kl. 13.00 kommunehuset,
kommunestyresalen

ORIENTERING:

Kommunedirektør kjem frå starten av møte for å orientere om:

- Funn gjort i rapporten frå Statsforvaltaren i tilsynet med barneverntenesta og kva for nokre grep som er iverksett for å rett opp i lovbrota.
- Status i arbeidet med BDO rapport – økonomiavdelinga

SAKSLISTE

- SAK 17/21 GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL FRÅ MØTE 29.09.21
SAK 18/21 KONTROLLUTVALET'S ÅRSPLAN 2022
SAK 19/21 PROSJEKTPLAN EIGARSKAPSKONTROLL SETESDAL MILJØ OG
GJENVINNING
SAK 20/21 RISIKO OG VESENTLIGHETSVURDERING FORENKLET
ETTERLEVELSESKONTROLL - VALLE KOMMUNE
SAK 21/21 KOMMUNEDIREKTØRENS TILBAKEMELDING PÅ NUMMERERT
BREV NR. 2-21
SAK 22/21 SKRIFTLEG TILBAKEMELDING PÅ STATUS I ARBEIDET MED
ØKONOMIRAPPORT FRÅ BDO

FASTE POSTAR

Nytt frå revisor:

Vidare arbeid i kontrollutvalet:

EVENTUELT

REFERATSAK

- REF 11/21 KOMMUNENS TILSVAR TILSYNSRAPPORT «BARNEVERNTENESTAS
ARBEID MED UNDERSØKINGAR VED SETESDAL BARNEVERN 2021»

Valle, 17. november 2021

Eierkommuner:

Bygland, Bykle, Evje og Hornnes,
Farsund, Flekkefjord, Hægebostad,
Iveland, Kvinesdal, Lindesnes,
Lyngdal, Sirdal, Valle, Åseral

Ansatte:

Daglig leder Willy Gill
Telefon: 90 95 62 46
E-post: willy.gill@asekretariat.no

Rådgiver Inger Lise Austrud
Telefon: 91 86 99 75
E-post: inger.lise.austrud@asekretariat.no

Agder Sekretariat

Sekretariat for kontrollutvalg i Agder

Gunnar Brottveit
Leiar

Inger Lise Austrud
Utvalssekretær

Forfall og inhabilitet bes meldt til Inger Lise Austrud, tlf. 918 69 975 / ila@asekretariat.no
Kopi til: Ordfører, kommunedirektør, revisor, Gunn Margith Homme, Setesdølen
Varamedlemmer møter berre etter særskilt innkalling.

Agder Sekretariat

Kontrollutvalet i Valle kommune

Sak 17/21

Møtedato: 24.11.21

Sakshandsamar: ILA

SAK 17/21 GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL FRÅ MØTE 29.09.21

Vedlegg:

Forslag til møteprotokoll frå møte 29.09.21

Bakgrunn for saka:

Forslag til protokoll frå møte 29.09.21 vert lagt fram for godkjenning.

Framlegg til vedtak:

1. Møteprotokoll frå kontrollutvalets møte 29.09.21 vert godkjent.
2. Leiar får fullmakt til å underteikne møteprotokollen

VALLE KOMMUNE – KONTROLLUTVALET

MØTEBOK

Møte nr. 03/21

Dato: 29.09.21 kl. 13.00 – ca. kl. 14.15.

Stad: Kommunehuset, kommunestyresalen.

<u>Til stades:</u> Gunnar Brottveit, leiar Åse Ingebjørg Flateland, nestleiar Torleif B. Harstad, medlem Ånund Viki, medlem Marianne Rysstad, medlem	<u>Andre til stades (heile eller deler av møtet):</u> Agder Kommunerevisjon IKS v/ Tor Ole Holbek, Tommy Pytten Agder Sekretariat v/ Inger Lise Austrud Administrasjonen v/ Siv Ragnhild Bjerga (økonomisjef)
--	---

Det var ikkje merknader til innkalling og saksliste.

SAKSLISTE

- SAK 12/21 GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL FRÅ MØTE 05.05.21
- SAK 13/21 OVERORDNET REVISJONSSTRATEGI 2021 VALLE KOMMUNE
- SAK 14/21 BUDSJETT FOR KONTROLLARBEIDET I VALLE KOMMUNE 2021
- SAK 15/21 FELLES EIGARSKAPSKONTROLL
- SAK 16/21 ETTERLEVELSESKONTROLL MED ØKONOMIFORVALTNINGA

FASTE POSTAR

Nytt frå revisor:

Vidare arbeid i kontrollutvalet:

EVENTUELT

REFERATSAK

- REF 08/21 VALGT OMRÅDE FOR FORENKLET ETTERLEVELSESKONTROLL
- REF 09/21 INVITASJON TIL MEDLEMSSKAP I FKT, FORUM FOR TILSYN OG KONTROLL
- REF 10/21 RAPPORT FRÅ TILSYN MED BARNEVERN TENESTAS ARBEID MED UNDERSØKINGAR VED SETESDAL BARNEVERN 2021

Underskrift

Gunnar Brottveit
Leiar

Kopi av møteboka sendes: Ordførar, kommunedirektør, revisor, Gunn Margith Homme, Setesdølen

SAK 12/21 GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL FRÅ MØTE 05.05.21

Vedtak:

- 1. Møteprotokoll frå kontrollutvalets møte 05.05.21 vert godkjent.*
- 2. Leiar får fullmakt til å underteikne møteprotokollen*

Saksutgreiing:

Sakshandsamar: Inger Lise Austrud

Vedlegg:

Forslag til møteprotokoll frå møte 05.05.21

Bakgrunn for saka:

Forslag til protokoll frå møte 05.05.21 vert lagt fram for godkjenning.

Framlegg til vedtak:

1. Møteprotokoll frå kontrollutvalets møte 05.05.21 vert godkjent.
2. Leiar får fullmakt til å underteikne møteprotokollen

SAK 13/21 OVERORDA REVISJONSSTRATEGI 2021 VALLE KOMMUNE

Vedtak:

Kontrollutvalet tar overordna revisjonsstrategi 2021 for Valle kommune til orientering.

Saksutgreiing:

Sakshandsamar: Inger Lise Austrud

Vedlegg:

Overordna revisjonsstrategi 2021 frå Agder Kommunerevisjon IKS datert 16.08.21

Bakgrunn for saka:

I følge kommunelova § 23-2, 1.ledd bokstav a, skal kontrollutvalet sjå til at kommunens rekneskap vert revidert på ein betryggande måte.

I forskrift om kontrollutval og revisjon §3 står det at kontrollutvalet skal halde seg løpande orientert om revisjonsarbeidet og mellom anna sjå til at:

- a) kommunens eller fylkeskommunens årsregnskaper blir revidert på en betryggende måte*
- b) regnskapsrevisjonen utføres i samsvar med lov, forskrift og kontrollutvalets instruksjer og avtaler med revisor*

Orientering om overordna revisjonsstrategi og revisjonens risikovurdering er eit viktig ledd i kontrollutvalets arbeid med å følgje opp påseansvaret i forhold til rekneskapsrevisor.

Overordna revisjonsstrategi omfattar heile kommunen og beskriv revisjonens formål, foreløpig risikovurdering, kommunens økonomi, informasjon om kommunens risikostyring og økonomiske internkontroll, fastsetting av vesentlighetsgrense og revisjonsplan. Strategien er det overordna planleggingsdokumentet for gjennomføring av rekneskapsrevisjon.

Revisjonen vil gjennomgå revisjonsstrategien i møte og svare på eventuelle spørsmål.

Vurderingar:

Formålet med kontrollutvalets handsaming av overordna revisjonsstrategi er i hovudsak å ivareta kontrollutvalets påansvar i forhold til rekneskapsrevisjon.

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet tar overordna revisjonsstrategi 2021 for Valle kommune til orientering.

SAK 14/21 BUDSJETT FOR KONTROLLARBEIDET I VALLE KOMMUNE 2022**Vedtak:**

- 1. Kontrollutvalet tilrår ei budsjettramme for kontrollarbeidet i Valle kommune for 2022 på kr 955 800*
- 2. Kontrollutvalets budsjettframlegg skal uendra følge det samla budsjettframlegget for kommunen til kommunestyret.*

Saksutgreiing:**Sakshandsamar: Inger Lise Austrud****Vedlagte saksdokument:**

1. Vedteke budsjett for Agder Sekretariat
2. Agder Kommunerevisjon IKS – delbudsjett Valle 2022

Bakgrunn for saka:

Kommunen skal ha ei forsvarleg revisjonsordning og eit uavhengig sekretariat. Budsjettframlegget inneheld difor lovpålagte oppgåver. Budsjettframlegget er delt inn i 3 hovudgrupper; kontrollutvalet sine utgifter, utgifter til revisjonstenester og til sekretariat.

Kommunal- og Moderniseringsdepartementets Veileder om kontrollutvalets rolle og oppgåver s. 16, seier bl.a. at: Kontrollutvalet skal utarbeide framlegg til budsjett. I budsjettet må kontrollutvalet synleggjere kontrollutvalets egne kostnader og kostnader knytt til revisjonsaktiviteter.

Videre står det noko om kven som kan gjera endringar i kontrollutvalets budsjett: Budsjettframlegg frå kontrollutvalet kan berre endrast av kommunestyret.

Grunnen til at kontrollutvalets budsjett er i ei særstilling, er at utvalet skal vere fritt og uavhengig av dei organa som utvalet skal kontrollere. Det er uheldig om administrasjonen eller eit organ som kontrollutvalet skal kontrollere og ha tilsyn med, for eksempel formannskapet eller eit hovudutval, får innverknad på tilsynsorganets budsjettramme.

Formannskapet kan likevel, i sitt samla budsjett, foreslå eit endra beløp i forhold til det kontrollutvalet foreslår. Kontrollutvalets budsjettframlegg skal likevel uendra følge det samla budsjettframlegget til kommunestyret, slik at kommunestyret ved budsjetthandsaminga har informasjon om både kontrollutvalets framlegg og formannskapets innstilling til budsjett.

Når det gjelder betaling for tenester som vert kjøpt av selskap/samarbeid, vert budsjettet her fastsett av representantskapet og av styret, og kan berre endrast av desse.

Kontrollutvalssekretariatets budsjettframlegg:

Driftstilskotet skal dekke den normale aktiviteten i kontrollutvalet, frå sakshandsaming til utsending av innkallingar og utskrifter, samt arkivhald med meir. Styret i Agder Sekretariat handsama budsjettet i møte 23.08.2020.

Agder Sekretariat har 13 eigar- og deltakarkommunar etter kommunesamanslåingane frå 01.01.20, medan det tidlegare var 16 kommunar.

Det har vore nullvekst i totalbudsjettet frå 2019 til 2020 og frå 2020 til 2021. Selskapets totalbudsjett har desse åra vore kr. 2.082.000.

Frå og med 2020 innførte styret ordning med deltakartilskot basert på innbyggjartal.

Antal innbyggjarar	Tilskot 2020	Tilskot 2021	Tilskot 2022
1 - 3999	Kr. 134.000	Kr. 134.000	Kr. 140.500
4000 - 6999	Kr. 160.000	Kr. 160.000	Kr. 166.200
7000 - 9999	Kr. 175.000	Kr. 175.000	Kr. 181.900
10000 - 19999	Kr. 210.000	Kr. 210.000	Kr. 218.200
20000 -	Kr. 290.000	Kr. 290.000	Kr. 301.300

Aukinga i budsjettet frå 2021 til 2022 syner seg slik:

- Anslag pris og lønsvekst i 2022: 2,9%
- Korreksjon/auke som følge av 3 år med nullvekst: 1,0%
- Justering av utgiftsfordeling for mindre kommunar: 1,0% (justering av modell etter kommunesamanslåingar)

For Valle kommune betyr det at driftstilskotet til Agder Sekretariat vert auka frå kr 134 000 i 2021 til kr 140 500 i 2022.

For nærmare informasjon viser ein til vedlagt budsjett for Agder Sekretariat.

Ellers må selskapet/samarbeidet i løpet av inneverande kommunestyreperiode bli omdanna til eit kommunalt oppgåvefellesskap eller eit interkommunalt selskap i medhald av den nye kommunelova. Styret arbeider med denne saka.

Kommunerevisjonen:

Sekretariatet har motteke delbudsjett for 2022 frå Agder Kommunerevisjon IKS. Der det er lagt inn ei auke i tilskotet til revisjonen frå kr 650 000 til kr 665 000, som er ei auke med 2,3 % frå året før.

I tillegg kjem kr 51 500 til forenkla etterlevelseskonskontroll. Samla revisjonstilskot for 2022 utgjer dermed kr 716.500.

Tilskotet skal dekke rekneskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll m.m.

For ytterlegare informasjon om budsjettet syner ein til det vedlagte delbudsjett frå revisjonen.

Revisjonen vil vere til stades i møte og kan kommentere budsjettet ytterlegare og svare på eventuelle spørsmål.

Kontrollutvalet sine utgifter:

Budsjettet for kontrollarbeidet skal omfatte kontrollutvalets samla verksemd.

Som tidlegare er det en eigen post i budsjettframlegget til dekning av utvalet sine utgifter

Denne posten er meint å dekke kurs og opplæring av kontrollutvalets medlemmar, godtgjersler og konsulenttenester.

Posten for kontrollutvalets utgifter vert føreslått auka med om lag 3%

Vurderingar:

Totalbudsjettet har ei auke på i overkant av 2,7% frå 2021 til 2022.

Sekretariatet har ingen øvrige merknader til budsjettframlegget.

Budsjettframlegget:

Det framlagte budsjettframlegg for kontrollarbeidet bygger på

- Førre års budsjetttramme
- Delbudsjett Valle for Agder Kommunerevisjon IKS for 2022
- Vedteke budsjett for Agder Sekretariat for 2022

Tabell: Forslag til budsjett for kontrollarbeidet i Valle kommune 2022

	Budsjettframlegg 2022	Vedteke budsjett 2021	Vedteke budsjett 2020
Tilskot til revisjonsdistriktet	Kr. 716.500	Kr. 700.000	Kr. 640 000
Del av sekretariatstenester	Kr. 140.500	Kr. 134.000	Kr. 134 000
Kontrollutvalet sine utgifter :			
Møtegodtgjersle m.m.	Kr. 21.600	Kr. 21.000	Kr 21.000
Kurs og andre utg.	Kr. 25.700	Kr. 25.000	Kr 20.000
Andre konsulenttenester	Kr. 51.500	Kr. 50.000	Kr 50.000
Totalbudsjett	Kr. 955.800	Kr. 930.000	Kr 865 000

Framlegg til vedtak:

1. Kontrollutvalet tilrår ei budsjetttramme for kontrollarbeidet i Valle kommune for 2022 på kr 955 800

2. Kontrollutvalets budsjettframlegg skal uendra følge det samla budsjettframlegget for kommunen til kommunestyret.

SAK 15/21 FELLES EIGARSKAPSKONTROLL – DRØFTING/BESTILLING**Vedtak:**

1. *Valle kontrollutval bestiller gjennomføring av eigarskapskontroll for følgende selskap: Setesdal Miljø og Gjenvinning IKS.*
2. *Det er ein føresetnad at alle eigarkommunar vedtek å delta i gjennomføringa av eigarskapskontrollen.*
3. *Utvalet er villige til å endre prioritering dersom dei øvrige eigarkommunane ønsker gjennomføring av eigarskapskontroll for eit anna selskap.*
4. *Prosjektplan bes framlagt på neste møte i utvalet.*

Saksutgreiing:**Sakshandsamar: Inger Lise Austrud****Vedlegg:**

Vedteke plan for eigarskapskontroll 2020 - 2023

Bakgrunn for saka:

Det har tidlegare vore drøfta gjennomføring av felles eigarskapskontroll for eit av Setesdal-kommunanes interkommunale selskap.

I planen er følgende selskap prioritert for eigarskapskontroll:

Selskap	Tidspunkt for gjennomføring
Setesdal Miljø og Gjenvinning IKS	
Setesdal IKT	

Eigarskapskontroll innebære å kontrollera om den som utøver kommunens eller fylkeskommunens eigarinteresser gjer dette i samsvar med lover og forskrifter, kommunestyrets eller fylkestingets vedtak og anerkjente prinsipp for eigarstyring.

Vurderingar:

Føresetnaden for ein slik eigarskapskontroll bør vere at alle eigarkommunane vedtek å delta i gjennomføringa av kontrollen.

Sekretariatet vil ta på seg ein samordningsrolle for å sikre like bestillingar i dei respektive kontrollutval. Kwart kontrollutval er suverene til å foreta sine prioriteringar, jf. forslag til vedtak pkt. 3.

Saka vert lagt fram til drøfting og eventuell bestilling.

Framlegg til vedtak:

1. Valle kontrollutval bestiller gjennomføring av eigarskapskontroll for følgende selskap: _____
2. Det er ein føresetnad at alle eigarkommunar vedtek å delta i gjennomføringa av eigarskapskontrollen.
3. Utvalet er villige til å endre prioritering dersom dei øvrige eigarkommunane ønsker gjennomføring av eigarskapskontroll for eit anna selskap.
4. Prosjektplan bes framlagt på neste møte i utvalet.

SAK 16/21 ETTERLEVELSESKONTROLL MED ØKONOMIFORVALTNINGA

Vedtak:

Kontrollutvalet tar revisors attestasjonsuttale frå forenkla etterlevelseskontroll og nummerert brev nr. 2 til orientering.

Kontrollutvalet ber kommunedirektøren om å få ei skriftleg attendemelding innan 15.11.21 som gjer greie for korleis administrasjonen har følgd opp revisors rapport.

Saksutgreiing:

Sakshandsamar: Inger Lise Austrud

Vedlegg:

Attestasjonsuttale frå Agder Kommunerevisjon IKS datert 30.06.21

Nummerert brev nr. 2 frå Agder Kommunerevisjon IKS datert 30.06.21

Bakgrunn for saken:

Revisor har utført eit attestasjonsoppdrag i samband med Valle kommunes etterleving av føresegner og vedtak for økonomiforvaltninga knytt til området om etterleving av finansreglementets kapittel 7 «Forvaltning av gjeldsportefølge og øvrige finansieringsavtaler».

Følgande er kontrollert:

1. *Låneopptak i samsvar med kommunestyrevedtak*
2. *Lån er opptatt i norske kroner*
3. *Gjennomsnittlig gjenværende rentebindingstid*
4. *Andel av gjeldsporteføljen som har fastrenteandel*
5. *Kommunedirektørens rapportering til kommunestyret*

Uttalen gjev moderat sikkerheit for konklusjonen, altså er det ikkje like strenge beviskrav som til ei revisjonsberetning.

Saksopplysingar:

Kommunestyret skal sjå til at uavhengig instans med kunnskap om økonomiforvaltninga vurderer rutinane. Kommunestyret skal og sjå til at slike rutinar er etablert og overhaldt. Kontrollutvalet er kommunestyrets tilsynsorgan og det ligg til utvalet å føre tilsyn med kommunens forvaltning på kommunestyrets vegne.

Revisor har avlagt konklusjon med forbehold og legg ved tilhøyrande nummerert brev nr. 2.

Grunnlag for konklusjon med forbehold:

Ved kontrollen er det avdekket avvik ved 2 av 5 kontrollpunkter. Avvikene knytter seg til punktene gjennomsnittlig gjenværende rentebindingstid og kommunedirektørens rapportering til kommunestyret.

Konklusjon:

Basert på de utførte handlingene og innhentede bevis er vi ikke blitt oppmerksomme på noe, med unntak av forholdet som er omtalt i avsnittet «Grunnlag for konklusjon med forbehold» som gir oss grunn til å tro at Valle kommune ikke i det alt vesentlige har etterlevd de kontrollerte bestemmelsene i finansreglementets kapittel 7 «Forvaltning av gjeldsportefølge og øvrige finansieringsavtaler».

Vurderingar:

Forenkla etterlevelseskontroll erstatter ikkje den ordinære rekneskapsrevisjon eller forvaltningsrevisjon, men kan sjåast på som eit supplement. For kontrollutvalets del er ansvaret avgrensa til å sjå til at det vert gjennomført, og halde seg orientert om risiko- og vesentlighetsvurdering samt resultat frå kontrollen.

Forenkla etterlevelseskontroll styrker kontrollutvalets grunnlag for ivareta sitt ansvar for å føre kontroll med at økonomiforvaltninga er i samsvar med føresegner og vedtak.

Kommunedirektør er ansvarleg for å etablere administrative rutinar som sørger for at økonomiforvaltninga er i tråd med føresegner og vedtak, og at økonomiforvaltninga er gjenstand for betryggande kontroll.

Revisor vil i møtet orientere om resultatet av forenkla etterlevelseskontroll og svare på eventuelle spørsmål.

Kommunedirektør er invitert inn til handsaminga av denne saka.

Fokus for kontrollutvalet nå bør vere å sikre at kommunedirektøren sørger for å følge opp etterleving av regelverket.

I samband med gjennomført kontroll har revisor utarbeidd nummerert brev nr. 2. Det er fast rutine ved oppfølging av nummererte brev at kommunedirektør blir bedt om å koma med ei skriftleg attendemelding til kontrollutvalet om administrasjonens oppfølging av dei påpeikte forhold.

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet tar revisors attestasjonsuttale frå forenkla etterlevelseskontroll og nummerert brev nr. 2 til orientering.

Kontrollutvalet ber kommunedirektøren om å få ei skriftleg attendemelding innan 15.11.21 som gjer greie for korleis administrasjonen har følgd opp revisors rapport.

FASTE POSTAR**Nytt frå revisor:**

Rekneskapsrevisjon i planleggingsfase – interim revisjon i oktober.
Jobbar med forvaltningsrevisjon «Næringsutvikling».

Vidare arbeid i kontrollutvalet:

Neste møte i kontrollutvalet er 24.11.21

EVENTUELT

Utvalet kom med innspel til arbeidet med forvaltningsrevisjon «Næringsutvikling». Revisor tek med seg innspela i det vidare arbeidet.

Kontrollutvalet ber om skriftleg attendemelding frå kommunedirektør til neste møte, på status i arbeidet med økonomirapport BDO.

Kontrollutvalet ber om orientering frå kommunedirektøren om funn gjort i rapport frå Statsforvaltaren i tilsyn med barneverntenesta og kva grep om blir gjort rundt dette.

REFERATSAK

- REF 08/21 VALGT OMRÅDE FOR FORENKLET ETTERLEVELSESKONTROLL
- REF 09/21 INVITASJON TIL MEDLEMSSKAP I FKT, FORUM FOR TILSYN OG KONTROLL
- REF 10/21 RAPPORT FRÅ TILSYN MED BARNEVERNTENESTAS ARBEID MED UNDERSØKINGAR VED SETESDAL BARNEVERN 2021

Kontrollutvalet tar referatsakene til orientering

Agder Sekretariat

Kontrollutvalet i Valle kommune

Sak 18/21

Møtedato: 24.11.21

Sakshandsamar: ILA

SAK 18/21 KONTROLLUTVALETS ÅRSPLAN 2022

Vedlegg:

Forslag til årsplan for 2022

Bakgrunn for saka:

Vi etablerer ein praksis med å utarbeide ein årsplan for kontrollutvalet.

Sekretariatet har utarbeidd eit forslag til årsplan som vert lagt fram for godkjenning i utvalet.

Årsplanen er ikkje å forstå som ein fullstendig presentasjon av alle dei oppgåver/saker som kontrollutvalet vil handsame i løpet av året, men legger vekt på dei oppgåver som utvalet etter lov og forskrift er pålagt å handsame.

I tillegg til dei ordinære sakene vil det i løpet av året også dukke opp førespurnader og problemstillingar som vert gjenstand for drøfting i utvalet.

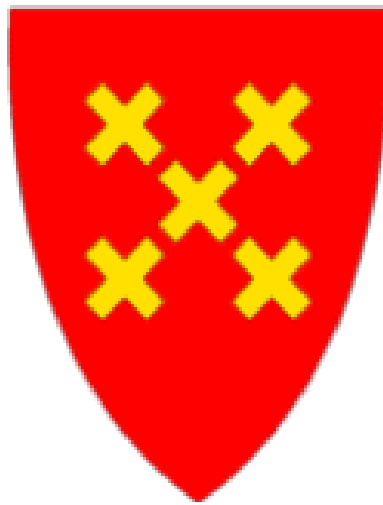
Kontrollutvalet oppfordrast til å komme med innspel til planen og bes vurdere moglege orienteringar.

Framlegg til vedtak:

Framlegg til kontrollutvalets årsplan for 2022 vert vedteke.

Valle kommune

Kontrollutvalets årsplan 2022



INNLEDNING

Kommunestyret har etter kommunelova § 22 det øvste ansvaret for å kontrollere kommunens verksemd. Etter kommunelovas § 23-1 vel kommunestyret sjølv eit kontrollutval som skal føre løpande tilsyn på deira vegne.

Kontrollutvalet kan hjå kommunen, utan hinder av teieplikt, krevje ei kvar opplysning, utgreiing eller eit kvart dokument og gjera dei undersøkingar som det finn naudsynt for å gjennomføre oppgåvene. Kontrollutvalet skal likevel ikkje overprøve politiske beslutningar og har ikkje tilsynsansvar overfor kommunestyret.

KONTROLLUTVALETS VERKSEMD

Kontrollutvalets møter vert haldne i kommunehuset i Valle, i kommunestyresalen. Møta startar kl. 13.00 og er opne for alle.

Utvalet har fastsett møteplan for 2022 og det vert lagt opp til 5 møte. Ved behov vert det avhalde fleire møte.

For å sikre at kontrollutvalet er uavhengig av både administrasjon og revisjon skal utvalet i tråd med kommunelova §23-7 ha ein eigen administrasjon. Dette vert ivareteke av Agder Sekretariat som har ansvar for at sakane er forsvarleg utgreia og at utvalets vedtak vert iverksett.

KONTROLLUTVALGETS OPPGÅVER

Kontrollutvalets oppgåver ved rekneskapsrevisjon

Kontrollutvalet skal sjå til at kommunens rekneskapar vert revidert på ein betryggande måte. Kontrollutvalet skal også gi uttale til kommunestyret om årsrekneskapen. Denne uttalen skal følge formannskapets innstilling til kommunestyret.

Kontrollutvalets oppgåver ved forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll

Forvaltningsrevisjon er eit verktøy som kommunestyret og kontrollutvalet skal bruke for å sikre at kommunen vert driven på ein måte som ivareteke innbyggjaranes behov på ein best mogleg måte. Forvaltningsrevisjon er ei av dei pålagte oppgåvene til kontrollutvalet. Gjennom forvaltningsrevisjon kan kontrollutvalet undersøke om kommunen etterlever regelverk, når fastsette mål, og om ressursane forvaltast på ein effektiv måte. Forvaltningsrevisjon vil ha høg nytteverdi, både i utvalets kontrollverksemd, og i kommunens internkontroll og forbetningsarbeid.

Kontrollutvalet vil løpande rapportere resultata av gjennomførte forvaltningsrevisjonar til kommunestyret, samt sjå til at dei vedtak som kommunestyret fattar ved handsaminga av forvaltningsrevisjonsrapporter vert følgt opp.

Kontrollutvalet har bestilt forvaltningsrevisjonsrapport «Næringsutvikling». Denne forventast levert innan utgangen av 2021.

Ifølge kommunelova § 23-4 inneberer eigarskapskontroll «å kontrollere om den som utøver kommunens eller fylkeskommunens eigarinteresser, gjer dette i samsvar med lover og forskrifter, kommunestyrets eller fylkestingets vedtak og anerkjente prinsipp for eigarstyring».

Kontrollutvalet har prioritert følgande to selskap, Setesdal IKT og Setesdal Miljø og Gjenvinning IKS i vedtatt plan for eigarskapskontroll.

Når eit selskap har fleire eigarar er det som oftast formålstenleg å samordne felles eigarskapskontroll mellom eigarkommunane. Sekretariatet vil bidra med nødvendig samordning i kontrollutvala som bestiller.

I 2021 er det bestilt felles eigarskapskontroll for kommunane Iveland, Evje og Hornnes, Bygland, Valle og Bykle i Setesdal Miljø og Gjenvinning IKS.

Øvrige saker

Oppgåvene nemnt ovanfor utgjer den mest ressurskrevjande delen av kontrollutvalets kontroll med forvaltninga og gjennomførast ved at utvalet gjer bestillingar hos revisjonen.

Utover dette handsamar kontrollutvalet mellom anna følgande saker:

- Bestillingar frå kommunestyret
- Fremme forslag til budsjett for kontrollarbeidet i kommunen
- Uavhengighetserklæringar frå revisor
- Planlagt revisjonsarbeid
- Gjennomført revisjonsarbeid
- Nummererte brev frå revisor
- Forenkla etterlevelseskontroll
- Rapporter frå statlege tilsynsorgan og kommunens oppfølging
- Virksomhetsbesøk
- Orienteringar frå administrasjonen om aktuelle tema
- Førespurnader frå innbyggjarar
- Saker utvalet ønsker å ta opp på eige initiativ

Kompetanse og opplæring

Kontrollutvalets oppgåver er mange og til dels krevjande. Kunnskap om kontrollutvalets rolle og oppgåver er nødvendig for å utføre dei oppgåvene som ligg til utvalet.

Kontrollutvalet vert årleg invitert til mellom anna landskonferansen for kontrollutval i regi av NKRF – kontroll og tilsyn i kommunane og/eller Forum for kontroll og Tilsyn (FKT). Dette er samlingar som gir økt kunnskap, inspirerer og gir moglegheit for å knytte kontakt med andre kontrollutval. Opplæring kan også skje lokalt gjennom økt fokus på tema i møta og evt. konferanse i regi av Agder Sekretariat.

Kontrollutvalets møteplan 2022

Aktivitetar/Saker	16.02	11.05	22.06	28.09	09.11
Godkjenning av protokoll	x	x	x	x	x
Referatsaker	x	x	x	x	x
Orienteringar					
Årsmelding for kontrollutvalet 2021	x				
Årsplan for kontrollutvalet 2023					x
Årsregnskap og årsberetning 2021		x			
Uavhengighetserklæringer frå revisor			x		
Revisjonsstrategi 2022				x	
Risiko og vesentlighetsvurdering forenkla etterlevelseskontroll			x		
Rapport forenkla etterlevelseskontroll				x	
Budsjett for kontrollutvalet 2023				x	
Virksomhetsbesøk					
Interim/planlegging				x	
Forvaltningsrevisjonsrapport	x				
Eigarskapskontroll				x	
Eventuelt	x	x	x	x	x

Agder Sekretariat

Kontrollutvalet i Valle kommune

Sak 19/21

Møtedato: 24.11.21

Sakshandsamar: ILA

SAK 19/21 PROSJEKTPLAN EIGARSKAPSKONTROLL - SETESDAL MILJØ OG GJENVINNING IKS

Vedlegg:

Forslag til prosjektplan frå Agder Kommunerevisjon IKS, datert 16.11.21

Bakgrunn for saka:

Kontrollutvalet tinga i sitt møte 29.09.2021 gjennomføring av eigarskapskontroll i Setesdal Miljø og Gjenvinning IKS. Agder Kommunerevisjon IKS har utarbeida framlegg til prosjektplan som kontrollutvalet må ta stilling til.

Første ledd i prosjektet er utarbeiding av ein prosjektplan som nærare beskriv bakgrunn for prosjektet, problemstillingar, datainnhenting, vurdering og rapportering. Eigarskapskontrollen har til formål å sjå på i kva for grad kommunen har eigaroppfølging og utøver aktivt eigarskap overfor Setesdal Miljø og Gjenvinning IKS i samsvar med vedtekne prinsipp for eigarstyring.

Setesdal Miljø og Gjenvinning IKS er eigd av kommunane Bykle, Valle, Bygland, Iveland og Evje og Hornnes. Alle kontrollutvala i kommunane har bestilt eigarskapskontroll i selskapet og denne vert gjennomført samtidig.

Revisor foreslår følgande hovudproblemstilling i den framlagde prosjektplanen:

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

Vurdering:

Revisjonen tek sikte på å framlegga rapport frå prosjektet i løpet av hausten 2022.

For nærmare detaljer og avgrensingar vises det til forslag til prosjektplan og til revisors presentasjon av prosjektplanen i møtet.

I samråd med revisor vil det vere mogleg å foreta eventuelle justeringar i prosjektplanen dersom utvalet skulle ønske det.

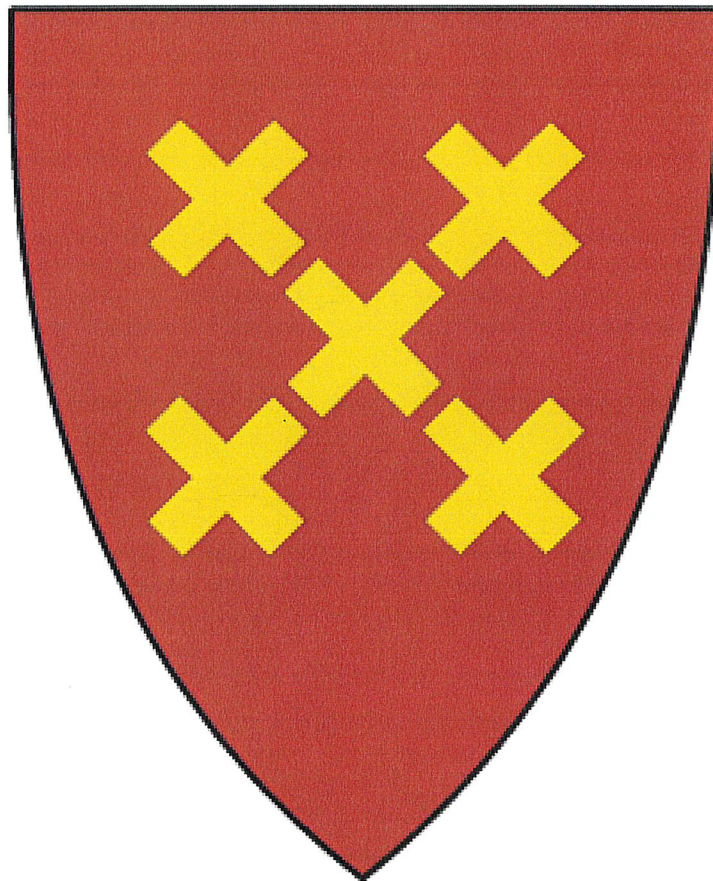
Sekretariatet har elles ingen merknader til den framlagde prosjektplanen.

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet ber Agder Kommunerevisjon IKS om å gjennomføre eigarskapskontroll i Setesdal Miljø og Gjenvinning IKS basert på dei problemstillingane som kjem fram av prosjektplanen og innanfor kontrollutvalets budsjettramme.

Rapport frå prosjektet vert framlagt for kontrollutvalet i løpet av hausten 2022.

Eierskapskontroll i Setesdal Miljø og Gjenvinning IKS



Prosjektplan til Valle kontrollutvalg november 2021

Innledning

Kontrollutvalget skal påse at det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eierinteresser i selskaper, jf. kommunelovens § 23-2 med tilhørende forskrift om kontrollutvalg og revisjon.

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, jf. kommuneloven § 23-4.

Bakgrunn

I «Plan for eigarskapskontroll 2020-2023» er Setesdal Miljø og Gjenvinning IKS satt opp som et prioritert selskap. Plan for eierskapskontroll er vedtatt av Valle kontrollutval 02.12.2020 (sak 17/20) og kommunestyret 16.12.2020 (sak 103/20).

Valle kontrollutval vedtok å bestille en prosjektplan for en eierskapskontroll av Setesdal Miljø og Gjenvinning IKS i møte 29.09.2021 (sak 15/21).

Hovedproblemstillinger

Revisjonen vil bli gjennomført i samsvar med RSK 002 Standard for eierskapskontroll, fastsatt av Norges Kommunerevisorforbund den 12.08.2020.

Revisjonen har satt opp følgende forslag til hovedproblemstilling:

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

Kommunestyret har vedtatt «Eigarskapsmelding» i møte 01.04.2020 (sak 21/20). Revisjonen vil se på i hvilken grad kommunen har eieroppfølging og utøver et aktivt eierskap overfor Setesdal Miljø og Gjenvinning IKS i samsvar med vedtatte prinsipper for eierstyring.

Revisjonen vil også legge «Anbefalinger om eierskap, selskapsledelse og kontroll¹» fra Kommunesektorens organisasjon (KS) til grunn for kontrollen.

Nærmere om problemstillingene

Med utgangspunkt i lov om interkommunale selskaper, selskapsavtalen, kommunens overordnede prinsipper for eierstyring, KS sine «Anbefalinger om eierskap, selskapsledelse og kontroll» og evt. andre vedtak vil revisjonen se på følgende:

Eierstyring:

- Er kommunens eierstyringsprinsipp i samsvar med anbefalinger fra KS?
- Følges kommunens vedtatte eierskapsmelding, inkludert prinsipper for eierstyring knyttet til bl.a. åpenhet, styresammensetning, godtgjørelse til styret og samfunnsansvar?
- Er kommunens forventninger og krav til Setesdal Miljø og Gjenvinning IKS tydelig formidlet slik at det gir styret for selskapet et godt grunnlag for styring av virksomheten og rapportering til kommunen som eier?

¹ <https://www.ks.no/globalassets/fagomrader/lokaldemokrati/Anbefalinger-om-eierskap-F41-web.pdf>

- Er det utarbeidet selskapsspesifikk eierstrategi for Setesdal Miljø og Gjenvinning IKS?

Som grunnlag for å svare på problemstillingene vil revisjonen innhente informasjon knyttet til blant annet:

- Stiftelsesdokumenter
- Hvilke føringer og rutiner har kommunen for eieroppfølging av selskapet?
- I hvilken grad følges de vedtatte prinsippene for eierstyring overfor selskapet?
- Er det utarbeidet egen eierstrategi for Setesdal Miljø og Gjenvinning IKS?
- Hvem er valgt som eierrepresentant fra kommunen til representantskapet til selskapet?
- Har eier rutiner for dialog med selskapet utover det som skjer i representantskapet?
- Hvilken informasjon og rapportering får kommunen som eier fra selskapet?
- Gjennomføres det eiermøter mellom kommunen som eier og selskapet?
- Har kommunen etablert rutiner for evaluering av sine eierinteresser?
- Har eier opprettet en valgkomite?
- På hvilket grunnlag velges styremedlemmer?
- I hvilken grad evalueres styret og er det tegnet styreforsikring?

Datainnhenting, vurdering og rapportering til kontrollutvalget

Data vil bli innhentet gjennom dokumentanalyse og intervju.

Aktuelle dokumenter fra eier er bl.a.:

- vedtak i kommunestyret
- selskapsavtale for Setesdal Miljø og Gjenvinning IKS
- referat fra eventuelle eiermøter

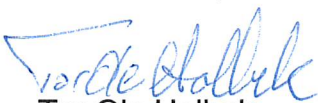
Fra selskapet vil vi be om bl.a.:

- styreprotokoller
- protokoller fra representantskapsmøter

Det vil være naturlig å ha samtale med administrativ ledelse i kommunen som er sentral i oppfølging og forvaltningen av eierinteressen. Fra selskapets side vil det være naturlig å samtale med sentrale personer i selskapsledelsen, som styreleder og daglig leder.

Revisjonen tar høyde for at det kan dukke opp nye problemstillinger og nye forhold som bør vurderes underveis i gjennomføringen av kontrollen. Revisjonen tar sikte på å legge frem rapport fra kontrollen for kontrollutvalget i løpet av høsten 2022.

Kristiansand, 16. november 2021


Tor Ole Holbek
Revisjonsdirektør


Jan Edvard Karlsen
statsautorisert revisor

Agder Sekretariat

Kontrollutvalet i Valle kommune

Sak 20/21

Møtedato: 24.11.21

Sakshandsamar: ILA

**SAK 20/21 RISIKO OG VESENTLIGHETSVURDERING FORENKLET
ETTERLEVELSESKONTROLL - VALLE KOMMUNE**

Vedlegg:

Risiko og vesentlighetsvurdering for forenklet etterlevelseskontroll frå Agder Kommunerevisjon IKS, datert 15.11.2021

Bakgrunn for saka:

I kommunelova § 24-9 står det følgande om revisors oppgåve:

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.

Saksframstilling:

Ansvar for oppgåva er lagt til rekneskapsrevisor og det er i lova lagt opp til ein uttale på utført arbeid med moderat sikkerheit.

Det kjem fram av risiko- og vesentlighetsvurderinga at revisor etter ei samla vurdering har valt ut området tiltakspakker koronaepidemien, for kontroll av følgande forhold:

- *Støtte er gitt i samsvar med statsstøtteregelverket*
- *Støtte er gitt i henhold til de krav som KMD har gitt i sine tilsagnsbrev*
- *Det foreligger søknad og signert akseptbrev, og evt. avtalt rapportering før utbetaling av støtte*

Forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltninga vil bli gjennomført og rapportert til kontrollutvalet innan den fristen som lova har satt, 30. juni 2022. Rekneskapsrevisor vil vere til stades i møtet.

Vurdering:

Forenklet etterlevelseskontroll erstattar ikkje den ordinære rekneskapsrevisjon eller forvaltningsrevisjon, men kan sjåast på som eit supplement. For kontrollutvalets del er ansvaret avgrensa til å sjå til at det gjennomførast, og halde seg orientert om risiko- og vesentlighetsvurderinga, samt resultata frå kontrollen.

Forenklet etterlevelseskontroll styrkar kontrollutvalets grunnlag for ivareta sitt ansvar for å føre kontroll med at økonomiforvaltninga foregår i samsvar med føresegner og vedtak.

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet tar risiko- og vesentlighetsvurdering for forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltninga i Valle kommune til orientering.

FORENKLET ETTERLEVELSESKONTROLL ØKONOMIFORVALTNINGEN 2021 – VALLE KOMMUNE – RISIKO- OG VESENTLIGHETSVURDERING

1. Bakgrunn

Forenklet etterlevelseskontroll er hjemlet i kommuneloven § 24-9 og angir følgende oppgave til revisor:

«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, dere 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.»

Denne bestemmelsen ble tatt inn i loven da kontroll av økonomiforvaltningen forsvant som fast del av regnskapsrevisjonen etter endring av revisjonsforskriften i 2004. Utvalget som la frem NOU 2016: 4 Ny kommunelov uttalte bla. «Målsettingen med å innta denne oppgaven er å etablere et system i forlengelsen av den finansielle revisjonen, med enkle og jevnlig kontrollen som i større grad kan fange opp betydelige svakheter i sentrale deler av økonomiforvaltningen.»

Det er i forarbeidene presisert dette skal være en oppgave som skal løses med begrenset ressursbruk, og det skal avgis en uttalelse med moderat sikkerhet, i motsetning til revisjonsberetningen som avgis med høy sikkerhet. Denne oppgaven skal ikke være en erstatning for kommunens internkontroll, men kan bidra til å forbedre internkontrollen.

Det er kommunen som juridisk enhet som er vurderingsenhet, da kommunen ikke har noen kommunale foretak, gjelder dette kun kommunen.

2. Økonomiforvaltningen – områder som omfattes av kontrollen

Etterlevelseskontrollen skal rettes seg mot de delene av økonomiforvaltningen som revisor ikke har gjennomgått ved sin finansielle revisjon etter kommuneloven §24-5.

I den finansielle revisjonen skal revisor rette sin kontroll mot den delen av internkontrollen som har betydning for å kunne utarbeide et årsregnskap uten vesentlige feil. I merknadene til kommuneloven §24-6 første ledd, slås det fast at bestemmelsen ikke krever at revisor skal utføre revisjonshandlinger knyttet til den økonomiske internkontrollen, utover det som er nødvendig for å kunne uttale seg om årsregnskapet.

Avgrensning av hvilke områder revisor skal se på gjennom den finansielle revisjonen, innebærer at øvrige områder av den økonomiske internkontrollen skal revideres ved hjelp av forenklet etterlevelseskontroll eller at kontrollutvalget gjennom sitt bestilleransvar ber om en gjennomgang på dette området.

Kommunelovens kapittel 14 Økonomiforvaltning og kapittel 15 Selvkost gir en vid definisjon av økonomiforvaltningen.

Aktuelle områder som kan underlegges forenklet etterlevelseskontroll er:

- Finansforvaltning
- Selvkostområder
- Offentlige anskaffelser
- Offentlig støtte
- Beregning av driftstilskudd til private barnehager
- Andre tilskudd /overføringer til private
- Kontraktsoppfølging

Forenklet etterlevelseskontroll av økonomiforvaltningen omfatter ikke vurderinger av produktivitet, kostnadseffektivitet, kvalitet, måloppnåelse eller virkninger. Vurdering av disse forhold faller inn under forvaltningsrevisjon.

3. Risiko – og vesentlighetsvurdering

Vi har i vår risikovurdering tatt for oss de områder som har stor betydning for kommunen, og dens innbyggere og foretatt en overordnet risikovurdering.

Vurderingen er ikke foretatt på samtlige områder, men på de områder vi har ansett relevante og aktuelle.

• Selvkost

Dette er de områder som det i lov eller forskrift er fastsatt at gebyrer ikke skal være større enn kostnadene ved å yte tjenesten. Dette omfatter:

- Renovasjon
- Vannforsyning
- Avløpshåndtering
- Tømming fra slamavskillere

- Plan- og byggesaksbehandling
- Oppmåling og matrikkelføring
- Feietjeneste

Beregning av selvkost er fom 01.01.2020 lov- og forskriftsbestemt. Tidligere forelå det kun retningslinjer for hvordan disse skulle beregnes. Det foreligger ingen realitetsendring i hvordan dette skal beregnes sett i forhold til tidligere.

Risikovurdering

Selvkostområder utgjør en betydelig del av kommunen aktivitet. Erfaring fra tidligere år, i de kontroller som er gjennomført, er at det er avdekket få feil. De feil som er avdekket har hatt uvesentlig betydning for kommunens innbyggere.

Vi vurderer det som lite sannsynlig at avvik inntreffer og at avvik kan få ubetydelig / mindre alvorlig konsekvenser.

• **Offentlige anskaffelser**

Kommunen er underlagt lov om offentlige anskaffelser med forskrift. Denne loven skal bidra til effektiv bruk av ressurser. Dette er et komplisert regelverk som stiller krav til kompetanse og kapasitet i kommunen. Årlig foretar kommunen betydelige innkjøp.

Det ble i 2019 gjennomført forenklet etterlevelseskontroll på dette området. Det ble avgitt modifisert konklusjon på kontrollen. Dette ble kommunisert i brev nr. 1/20 til kontrollutvalget.

Risikovurdering

Vi vurderer det som sannsynlig at avvik forekommer og at avvik kan få mindre alvorlig/alvorlige konsekvenser.

• **Finans – og gjeldsforvaltning**

I Prop. 46 L (2017-2018) Lov om kommuner og fylkeskommuner uttaler utvalget at: «Finans - og gjeldsforvaltningen er et område med potensiell stor risiko, som man lokalt må ha god styring og kontroll med».

Finansiell risiko omfatter alle former for finansiell risiko, slik som kredittrisiko, kursrisiko, renterisiko, likviditetsrisiko osv.

Det fremkommer av kommuneloven at kommunestyret skal vedta et finansreglement som skal inneholde bestemmelser som hindrer kommunen i å ta vesentlig finansiell risiko i finans- og gjeldsforvaltningen.

Det er i finansforskriften gitt krav til innhold i finansreglementet. Kommunestyret vedtok i sak 57/10 finansreglement for Valle kommune. Iht. krav i finansforskriften ble det foretatt en ekstern kvalitetssikring av dette før det ble vedtatt.

Risikovurdering

Det er betydelige midler som forvaltes, deler av finansreglementet var gjenstand for forenklet etterlevelseskontroll i 2020. Det ble avgitt modifisert konklusjon på kontrollen. Dette ble kommunisert i brev nr. 2/21 til kontrollutvalget.

Kommunen har endret rapporteringsrutinene etter kontrollen.

Vi vurderer det som lite sannsynlig at avvik inntreffer og at avvik kan få mindre alvorlig / alvorlige konsekvenser.

- **Tiltakspakker koronaepidemien**

Det er i løpet av pandemien gitt en rekke tiltakspakker for å bedre situasjonen for næringslivet. Tiltakspakker kan både være bevilget av kommunens egne frie midler, og midler mottatt fra staten for videreformidling til næringslivet. Valle kommune har i 2021 mottatt 0,5 mill. fra KMD i tiltakspakker til lokale virksomheter.

Risikovurdering

Tiltakspakker har blitt vedtatt løpende under pandemien, og disse vedtak har skjedd under større press enn i en «normalsituasjon», da belastningen på næringslivet har variert pga vedtatte smittevern tiltak. I en krisesituasjon øker risikoen for useriøsitet og svindel, dette skyldes at tiltak skal være lett tilgjengelig for mottakerne og at mottakerne er i en slik presset situasjon at de gjør ting de vanligvis ikke ville gjort. Terskelen for å søke midler en ikke er berettiget til kan være lavere. Konsekvensen for den enkelte tilskuddsmottaker er at den kan det utbetalt på feil grunnlag. Konsekvensen for kommunen er at den må tilbakebetale utdelte midler som ikke var berettigete til staten.

Vi vurderer det som sannsynlig at avvik inntreffer og at avvik kan få mindre alvorlig/alvorlige konsekvenser.

4. Tidligere gjennomførte etterlevelseskontroller

2019: Offentlige anskaffelser

2020: Finansforvaltning, finansreglementets kapittel 3 «Retningslinjer for forvaltning av gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler»

5. Område hvor det foretas forenklet etterlevelseskontroll i 2021

Det fremkommer av God kommunal revisjonsskikk RSK 301 for Forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen punkt 7:

«Revisor velger ut områder for kontroll basert på en risiko- og vesentlighetsvurdering.»

Etter en samlet vurdering har revisjonen valgt ut området tiltakspakker koronaepidemien for forenklet etterlevelseskontroll.

Her vil vi se på etterlevelse av følgende forhold:

- Støtte er gitt i samsvar med statsstøtteregelverket
- Støtte er gitt i henhold til de krav som KMD har gitt i sine tilsagnsbrev

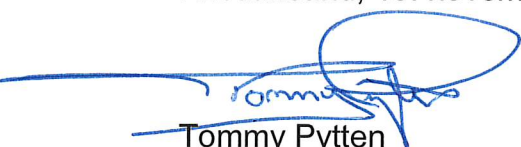
- Det foreligger søknad og signert akseptbrev, og evt. avtalt rapportering før utbetaling av støtte

6. Rapportering til kontrollutvalget

Forenklet etterlevelseskontrollen med økonomiforvaltningen vil bli gjennomført og rapportert til kontrollutvalget innen den frist som loven har satt, 30. juni 2022. Rapportering skjer med kopi til kommunedirektør.

Kontrollen vil bli utført i samsvar med God kommunal revisjonsskikk RSK 301 for Forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen.

Kristiansand, 15. november 2021



Tommy Pytten
Statsautorisert revisor

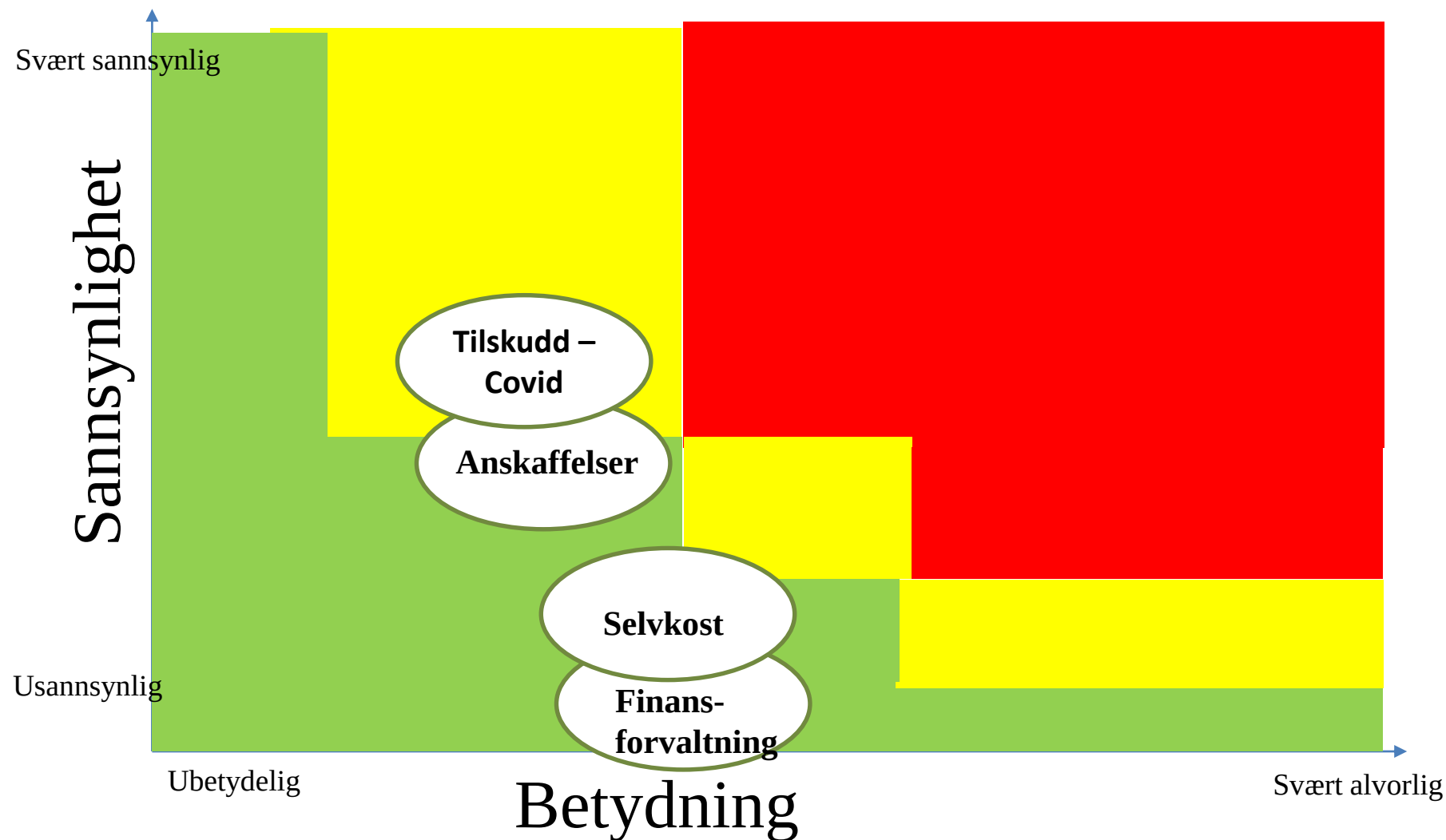
Vedlegg:

Vedlegg 1 Oversikt over risiko og vesentlighetsvurdering
Vedlegg 2 Definisjon av begreper

Kopi: Kommunedirektør

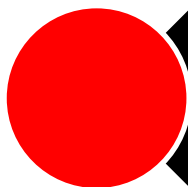
Risiko - og vesentlighetsvurdering

Vedlegg 1

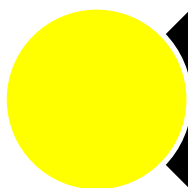


VEDLEGG 2 : DEFINISJON AV BEGREPER

Risiko- og vesentlighetsvurdering



Områder vurdert i rød sone i figur



Områder vurdert i gul sone i figur



Områder vurdert i grønn sone i figur

Valideringsord	Beskrivelse
Lite sannsynlig	Svært tvilsomt
Mindre sannsynlig	Tvilsomt
Sannsynlig	Det er indikasjoner på
Meget sannsynlig	Vi tror at
Svært sannsynlig	Vi er overbevist om

Valideringsord	Beskrivelse
Ubetydelige konsekvenser	Uvesentlig, ingen som vil henge seg opp i manglende etterlevelse
Mindre alvorlige konsekvenser	Rammer få, eller flere i liten grad
Alvorlige konsekvenser	Kritisk/alvorlig
Meget alvorlige konsekvenser	Meget alvorlig, gjelder mange
Svært alvorlige konsekvenser	Katastrofalt, svært alvorlig. Rammer mange i stor grad

Agder Sekretariat

Kontrollutvalet i Valle kommune

Sak 21/21

Møtedato: 24.11.21

Sakshandsamar: ILA

**SAK 21/21 KOMMUNEDIREKTØRENS TILBAKEMELDING PÅ NUMMERERT
BREV NR. 2-21.**

Vedlegg:

Nummerert brev nr. 2-21 frå Agder Kommunerevisjon
Tilbakemelding frå kommunedirektøren, datert 15.11.21

Bakgrunn for saka:

Det nummererte brevet frå revisor var framlagt for kontrollutvalet i møte 29.09.21 i samband med sak om forenkla etterlevelseskontroll med økonomiforvaltninga.

Brevet omhandlar forhold avdekka i samband med kontrollen knytt til gjennomsnittleg gjenverande rentebindingstid og kommunedirektørens rapportering til kommunestyret. Nummerert brev følger vedlagt saka.

Kontrollutvalet vedtok følgande i saka.

Kontrollutvalet tar revisors attestasjonsuttale frå forenkla etterlevelseskontroll og nummerert brev nr. 2 til orientering.

Kontrollutvalet ber kommunedirektøren om å få ei skriftleg attendemelding innan 15.11.21 som gjer greie for korleis administrasjonen har følgd opp revisors rapport.

Administrasjonen var i møtet når saka vart handsama i kontrollutvalet og no føreligg den skriftlege oppfølginga av forholda som er teke opp i nummerert brev.

Vurderingar:

Kontrollutvalet har eit ansvar for å sjå til at forhold som er påpeikt i nummererte brev vert følgd opp.

Tilbakemeldinga viser kva for nokre tiltak som kommunen vil setja i verk for å sikre at føresegnene i finansreglementets kapittel 7 «Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler» følges i framtida.

Revisor vil også være til stades i møtet og kan kommentere saka.

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet tek kommunedirektørens tilbakemelding til orientering.

Til kontrollutvalget i Valle kommune

Brev nr.2/21

Forenklet etterlevelseskontroll økonomiforvaltningen 2020

Vi har med hjemmel i kommuneloven § 24-9 gjennomført forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen.

Basert på en risiko- og vesentlighetsvurdering valgte revisjonen ut kontroll av etterlevelse av finansreglementets kapittel 7 «*Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finanseringsavtaler*» som skulle kontrolleres.

Kontrollen er avgrenset til følgende forhold:

1. Låneopptak i samsvar med kommunestyrevedtak
2. Lån er opptatt i norske kroner
3. Gjennomsnittlig gjenværende rentebindingstid
4. Andel av gjeldsportefølgen som har fastrenteandel
5. Kommunedirektørens rapportering til kommunestyret

Kontrollperiode er 2020.

Vår kontroll er utført med bakgrunn i kommunens rapportering på området.

Våre funn var:

Gjennomsnittlig gjenværende rentebindingstid

Av reglementets punkt 7.5, 2.avsnitt punkt b) fremkommer at gjennomsnittlig gjenværende rentebindingstid på samlet rentebærende gjeld bør være mellom 1 og 5 år.

Kommunen hadde ikke beregnet gjenværende rentebindingstid. Manglende beregning medfører at kommunen ikke har noen forutsetning for å uttale seg om de ligger innenfor eller utenfor «bør» kravet i rapporteringen.

Kommunedirektørens rapportering til kommunestyret

Av reglementet fremkommer at rådmannen skal i forbindelse med tertialrapportering per 30. april og 31. august rapportere på status for gjeldsforvaltningen. I tillegg skal rådmannen etter årets utgang rapportere til kommunestyre på utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

For gjeldsforvaltningen skal det rapporteres om følgende:

- Opptak av nye lån (inkl. avtaler om finansiell leasing) så langt i året.
- Konvertering av eldre lån så langt i året.
- Sammensetning og verdi av låneporteføljen fordelt på de ulike typer passiva
- Løpetid for passiva og gjennomsnittlig rentebinding
- Egne rentebetingelser sammenlignet med markedsbetingelser
- Rådmannens kommentarer knyttet til endring i risikoeksponering, gjenværende rentebinding og rentebetingelser i forhold til kommunens økonomiske situasjon og situasjonen i lånemarkedet, samt forestående finansierings-/refinansieringsbehov.
- Rådmannens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og rammene i finansreglementet

Når det gjelder rapportering til kommunestyret forelå følgende mangler:

Kommunen har ikke foretatt årsrapportering. Når det gjelder rapportering i forbindelse med 1. tertial var det mangler knyttet til 4 av 7 rapporteringspunkter, mens det for 2. tertial forelå mangler ved 2 av 7.

Revisor skal uttale seg om kommunen i det all vesentligste har etterlevd bestemmelsene i finansreglementets kapittel 7 «*Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finanseringsavtaler*».

Resultatet av kontrollen blir da at det er avdekket avvik ved 2 av 5 kontrollpunkter. Dette medfører at vi må avgi en modifisert uttalelse på området. Vi har derfor avgitt en uttalelse på at vi ikke er blitt oppmerksomme på noe, med unntak av forholdet som er omtalt i avsnittet «*Grunnlag for konklusjon med forbehold*», som gir oss grunn til å tro at Valle kommune ikke i det alt vesentlige har etterlevd bestemmelsene i finansreglementets kapittel 7 «*Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finanseringsavtaler*».

Kristiansand, 30. juni 2021


Tor Ole Holbek
revisjonsdirektør


Tommy Pytten
statsautorisert revisor

Kopi: Kommunedirektør



AGDER SEKRETARIAT
Postboks 120
4491 KVINESDAL

Vår ref.: .2020/885-4

Sakshandsamar: Aud Sunniva Fuhr
aud.sunniva.fuhr@valle.kommune.no

Dato
15.11.2021

Etterlevingskontroll økonomiforvaltninga

Viser til møte i kontrollutvalet 20.09.21 sak16/21 Etterlevelseskontroll med økonomiforvaltninga.

Kommunedirektøren har følgjande tilbakemelding å gje til Brev nr. 2/21:

At kommunane ikkje har føretatt årsrapportering tek kommunedirektøren til etterretning. Dette vil bli gjort for året 2021.

Etterlevelse av kapittel 7 «*Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler*» i finansreglementet. Alle punkt nemnde i brev 2/21 vil bli ivareteke i framtidige rapportar.

Med helsing
Valle kommune

Aud Sunniva Fuhr
Kommunedirektør

Dokumentet er godkjent elektronisk og vert sendt utan signatur.

Kopi til:

AGDER KOMMUNEREVISJON

Postboks 4

4685

NODELAND

Agder Sekretariat

Kontrollutvalet i Valle kommune

Sak 22/21

Møtedato: 24.11.21

Sakshandsamar: ILA

SAK 22/21 SKRIFTLEG TILBAKEMELDING PÅ STATUS I ARBEIDET MED ØKONOMIRAPPORT BDO

Vedlegg:

BDO rapport - Gjennomgang av økonomiavdelingen i Valle kommune

Tilbakemelding fra kommunedirektør, datert 15.11.21

Bakgrunn for saka:

Kontrollutvalet ba i sitt møte 29.09.21, kommunedirektør kome med skriftleg tilbakemelding på status i arbeidet med økonomirapport BDO.

Vedlagt saka følger rapporten frå BDO og tilbakemeldinga frå kommunedirektør.

Kommunedirektør kjem i møtet for å orientere om status på arbeidet. Kontrollutvalet vil få anledning til å stille spørsmål i saka.

Vurderingar:

Sekretariatet har ingen merknader til saka.

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet tek kommunedirektørens tilbakemelding til orientering.



RAPPORT

GJENNOMGANG AV ØKONOMIAVDELINGEN I VALLE KOMMUNE

16. DESEMBER 2020

Leveransen er utarbeidet for oppdragsgiver, og dekker kun de formål som med denne er avtalt. All annen bruk og distribusjon skjer for oppdragsgivers regning og risiko. BDO AS eller BDO Advokater AS vil ikke kunne gjøres ansvarlig overfor en tredjepart.



INNHold

1	INNLEDNING	3
1.1	BAKGRUNN	3
1.2	OPPDRAGETS FORMÅL	3
1.3	METODE	3
1.4	AVGRENSNINGER OG FORBEHOLD	3
2	KARTLEGGING	4
2.1	KORT OVERSIKT OVER ØKONOMIAVDELINGEN	4
2.2	OBSERVASJONER FRA INTERVJUER	5
2.3	OBSERVASJONER FRA DOKUMENTSTUDIER	5
3	VURDERINGER	7
3.1	KAPASITET	7
3.2	KOMPETANSE	7
3.3	LEVERINGSEVNE	8
3.4	OPPSUMMERING	9
4	FORSLAG TIL FORBEDRINGER	10

1 INNLEDNING

1.1 BAKGRUNN

BDO har i 2020 gjennomført KOSTRA-analyser og tjenesteanalyser for Valle kommune. Den gjennomførte tjenesteanalysen viser tydelige uklarheter knyttet til lederes forståelse av egne roller og ansvar knyttet til økonomi, styring og rapportering.

Økonomiavdelingen har ved flere anledninger ikke levert regnskap til rett tid og rådmannen oppfatter at avdelingen «er på etterskudd og sent ute».

Rådmannen ber derfor om en gjennomgang av økonomiavdelingens kompetanse og oppgaveløsning.

1.2 OPPDRAGETS FORMÅL

Rådmannen er særlig opptatt av at gjennomgangen kartlegger dagens kompetanse, kapasitet og leveringsevne i økonomiavdelingen. Gjennomgangen skal også bidra med råd til hvordan avdelingen bedre kan ivareta rådmannens forventninger knyttet til økonomistyring- og rapportering i Valle kommune.

Gjennomgangen skal også bidra i arbeidet med å lage en enkel virksomhetsplan/årsplan for økonomiavdelingen og et årshjul for økonomiarbeidet i Valle kommune. Hensikten er bedret kontroll på sentrale økonomiprosesser og samlet sett bedret økonomistyring.

Leveransen skal være en kort rapport med status og tiltak til endringer/forbedringer, samt et forslag til virksomhetsplan og årshjul for økonomi- og rapporteringsprosesser i Valle kommune.

1.3 METODE

BDOs fremgangsmåte i dette oppdraget har vært tredelt:

- Vi har intervjuet samtlige medarbeidere i økonomiavdelingen og innledningsvis hatt samtaler med rådmannen
- Det er foretatt enkelte dokumentstudier av økonomireglement, budsjett- og regnskapsdokumenter og enkelte politiske sakspapirer
- Foretatt egne vurderinger basert intervjuer og dokumentstudier

Følgende problemstillinger søkes besvart gjennom vårt arbeid:

- Hvordan bidrar dagens kompetanse og organisering av Valle kommunes økonomiavdeling til gode økonomi, rapporterings- og styringsprosesser?
- Hva bør eventuelt gjøres av endringer slik at kommunens samlede økonomistyring og rapporteringsprosesser bedres?

1.4 AVGRENSNINGER OG FORBEHOLD

BDOs oppdrag er begrenset til å gjelde de definerte problemstillingene. Hovedkildene til kartleggingen og våre vurderinger har vært intervjuer og gjennomgang av sentrale dokumenter som rutiner, prosedyrer, prosessbeskrivelser, rapporter og lignende. Vi har lagt den muntlige og skriftlige informasjonen vi har fått til grunn for våre vurderinger, og vi har hatt begrenset mulighet til å kvalitetssikre denne informasjonen utover generelle rimelighetsvurderinger.

2 KARTLEGGING

Gjennom dokumentstudier og intervjuer har vi kartlagt avdelingens hovedoppgaver og oppgaveløsning.

2.1 KORT OVERSIKT OVER ØKONOMIAVDELINGEN

2.1.1 Kapasitet

Økonomiavdelingen har seks medarbeidere med til sammen 5,2 årsverk. Fire personer er tilsatt i 100 prosent stillinger, to personer jobber henholdsvis 80 og 40 prosent.

Av avdelingens tilgjengelige ressurser benyttes deler av stillingene til regnskaps- og økonomioppgaver som ikke er kommunens hovedregnskap:

- 80 prosent av et årsverk har løpende oppgaver knyttet til budsjett og regnskapsføring for Kirkelig fellesråd, Øyne Industribygg KF, Setesdalsmuseet Eiendom IKS og Setesdal regionråd (IPR).
- 20 prosent av et årsverk benyttes til fakturering av SFO- og barnehageplasser for Velkomstsenteret.
- 20 prosent av et årsverk er dedikert til controller-oppgaver for Konesjonskraft IKS.

Øvrige ressurser benyttes til kommunens budsjett/økonomistyring, løpende regnskapsføring, lønnsområdet/lønnsoppgaver, diverse fakturering, innfordring av alle kommunale krav, samt ajourhold av de ulike Framsikt modulene og kvalitetssystemet Compilo.

2.1.2 Oppgaver og organisering

Økonomiavdelingen har i all hovedsak ansvar for disse oppgavene.

- Ansvar for kommunens regnskap(er)
 - Fra mottak av fakturaer og løpende regnskapsføring til årsavslutning
- Ansvar for lønn- og lønnsutbetalinger
- Fakturering av diverse kommunale krav, men ikke for teknisk enhet
- Innfordring av alle kommunale krav, herunder oversendelse av særskilte saker til Lindorff
- Finansforvaltning og likviditetsstyring
- Fagansvar for økonomistyring/rapportering, herunder lede
 - Budsjettprosess
 - Budsjett oppfølging
 - Rapportering
 - Analyse
- Økonomisk saksbehandling og støtteoppgaver for rådmannen, herunder
 - problemstillinger knyttet til kraftområdet
 - startlån
 - annen saksbehandling knyttet til saker med økonomiske konsekvenser
- Etablering og vedlikehold av kvalitetssystemet «Compilo»

Listen er ikke uttømmende.

2.1.3 Kompetanseoversikt

Staben er sammensatt av personer med variert og relevant utdanningsbakgrunn og erfaring knyttet til arbeidsoppgavene som normalt tillegges en kommunal økonomiavdeling. Avdelingen er ledet av en økonomileder med variert bakgrunn og erfaring fra kommunalt økonomiarbeid. Økonomiavdelingen har medarbeidere med god formell (og relevant) utdannelse, f.eks. siviløkonom, revisor og bachelor i økonomi. De fleste medarbeiderne har lang erfaring og realkompetanse, både i forhold økonomiavdelingens arbeidsoppgaver og om Valle kommune.

2.2 OBSERVASJONER FRA INTERVJUER

Ettersom utvalget er begrenset til seks personer, har vi valgt å lage en kort oppsummering av våre observasjoner som er relevante for problemstillingene i oppdraget.

Det har vært utfordringer knyttet til flere lederskifter etter 2017. Flere mener det ikke har vært god nok tid til opplæring i vakuemet som oppstod da tidligere økonomisjef sluttet etter mange år i stillingen. Det oppleves at arbeidsoppgaver i økonomiavdelingen i større grad delegeres nå enn før 2017.

Flere mener det ikke er tilstrekkelig kapasitet i avdelingen og det er ikke uvanlig at arbeidsmengden kan toppe seg i perioder. Konsekvensen oppgis blant annet å være at det ikke er tilstrekkelig med tid til å hjelpe/bistå hverandre og oppgaveløsning/gjennomføring kan ta for lang tid. Det fremkommer også at avdelingen har et potensiale for bedre samarbeid internt.

Avdelingen er delt når det gjelder behovet for stillingsbeskrivelser eller stillingsinstrukser, men det er enighet om at arbeidet i avdelingen bør struktureres bedre og det må legges bedre planer for hvordan arbeidsoppgavene skal løses. Arbeidet med årsplan er påbegynt.

Det blir trukket frem at det er et uklart skille mellom hva økonomiavdelingen skal gjøre og hva de andre driftsenhetene skal gjøre av løpende regnskaps-/økonomioppgaver ved for eksempel lønnskjøring- eller bokføring. Flere trekker også frem behovet for tydeligere krav til driftsenhetenes ansvar innenfor lønn, regnskap, budsjett og rapportering og at det er stadig tilbakevendende feil knyttet til lønnsbilag og grunnlag, ressursnummer, feil kontostreng, manglende oversendelse av bokføringsgrunnlag m.m. Konsekvensen er at økonomiavdelingen bruker mye tid på å etterspørre, rette feil og følge opp enkeltavdelinger.

Det er også flere i økonomiavdelingen som mener tilbakemeldinger på feil og mangler i leveransene fra de enkelte avdelingene kan bli tydeligere og at riktig informasjon ikke kommer tilbake til rett person.

Det er laget ulike opplæringsdokumenter, rutinebeskrivelser og veiledninger til bruk for driftsenhetene, men det oppleves at flere enheter ikke behersker sentrale regnskaps- og økonomioppgaver godt nok.

Det er flere som ser behovet for en gjennomgang og opprydding i Agresso. Agresso er et sammensatt økonomisystem med relativt høy brukerterskel og som også krever mye lokal tilpasning.

Flere mener at opplæringen overfor driftsenhetene ikke fungerer tilstrekkelig, og en utfordring er at flere av de som læres opp ikke tilegner seg kunnskapen til å gjennomføre helt nødvendige oppgaver de har ansvar for. Samtidig mener økonomiavdelingen at de prøver å legge til rette for at oppgavene skal kunne gjøres så enkelt som mulig.

2.3 OBESERVASJONER FRA DOKUMENTSTUDIER

Vi har raskt gjennomgått økonomireglement, budsjett- og økonomiplaner, tertialrapporter, årsregnskap og årsmelding og enkelte politiske saker knyttet til saksområdet.

Kommunen har valgt å benytte Framsikt for utarbeidelse av budsjett og økonomiplaner. Budsjett- og økonomiplandokumentene er tilgjengelig i elektronisk format, og tilfredsstillende kravene i lov og forskrift.

Tertialrapporten for 2. tertial 2020 er kort og redegjør for endringer i vedtatte driftsrammer og finansieringen, vi har ikke vurdert innholdet eller kvalitetssikret innholdet ettersom det ligger utenfor mandatet.

Vi får opplyst at Valle kommune har månedsrapportering og at disse kommer i tillegg til kommunelovens bestemmelser om tertialrapporter og årsrapport. Økonomiavdelingen mener månedsrapportering er fornuftig og viktig for styringen.

Valle kommunes økonomireglement er over 10 år gammelt, og har etter våre vurderinger behov for endringer. Reglementet er detaljert og ikke oppdatert i forhold til for eksempel kommunens organisering. Det henvises til gamle lovbestemmelser og tilfredsstillende kravene som følger av ny kommunelov. Vår vurdering er at et oppdatert og tydeligere økonomireglement

vil bidra til klargjøring av mål og forventinger til prosesser, måltall, medarbeidere og lederes ansvar. Et nytt økonomireglement vil kunne bidra til bedre styring, og ved implementering vil opplæring og innføring i organisasjonen gi muligheter for økt kompetanse og forståelse for økonomistyringen i Valle kommune.

Det er utarbeidet en rekke rutiner og veiledninger innenfor lønn, regnskap og budsjett/økonomistyring. Veiledninger og rutiner må gjennomgås og gjøres mer tilgjengelige og her kan kommunens kvalitetssystem Compilo benyttes mer enn i dag.

3 VURDERINGER

Det er alvorlig at kontrollutvalg og kommunestyre har merknader til at årsregnskapet ikke er avlevert i tråd med gjeldende frister¹.

Det er også alvorlig at Agder kommunerevisjon i sin rapport «*Risiko og vesentlighets vurdering for perioden 2019-2023*»², vurderer risiko- og vesentlighetsvurdering knyttet til overordnet økonomistyring og rapportering til **høy**.

3.1 KAPASITET

Valle er en liten kommune og sårbar ved skifte av sentrale bemanningsressurser. Vi ser at perioden 2017 til 2020 har vært krevende, blant annet med flere skifter av økonomiledere som har gjort arbeidssituasjonen utfordrende. Det er ikke overraskende at endringer tar tid, og det kan være ekstra utfordrende når den viktigste økonomiressursen gjennom mange år slutter og avløses av en lengre periode med midlertidighet.

Over mange år har økonomiavdelingen hatt stabilitet i arbeidsstokken og selv om det tydeligvis har vært lite skriftlighet om oppgavefordeling, har medarbeiderne visst hva de skal gjøre.

Ved endringer i ledelse og når sentrale medarbeidere slutter, er det vår erfaring at arbeidsoppgaver og oppgavefordeling bør gjennomgås. Her har ledelsen et særskilt ansvar, men alle medarbeidere må bidra, fordi nye personer ikke har med seg historien, eller kjenner til hvordan arbeidsoppgaver er blitt fordelt og løst.

Samlet sett har økonomiavdelingen 5,2 årsverk, det bør etter våre vurderinger og erfaringer være tilstrekkelig for å levere tilfredsstillende på avdelingens arbeidsoppgaver. Gjennom intervjuene oppfatter vi at det er for mye fokus på detaljer, enn det å finne løsninger. Vi mener det bør vurderes hvorvidt dagens ressursfordeling kan endres, slik at det f.eks kan brukes mindre ressurser på særregnskapene enn i dag. Avdelingen bør også prioritere arbeidsfordeling og oppgavefordelingen for øvrig, og undersøke hvilke manuelle oppgaver som eventuelt kan automatiseres. Opplæring og informasjon til øvrige driftsenheter har tydelig forbedringsmuligheter ettersom det opplyses at det er for mange feil/mangler og mulig kompetanse i driftsenhetene. Her bør det være mulig for økonomiavdelingen og tilpasse sin opplæring/bistand, slik at forståelsen og kompetanse øker og antall feil og mangler reduseres.

3.2 KOMPETANSE

Økonomiavdelingen er ledet av en økonomileder med variert økonomibakgrunn, sist som økonomikontroller i en annen kommune. Økonomileder hadde riktig nok lite regnskapserfaring da hun begynte 1. desember 2018. For å kompensere for dette (og for manglende rutiner) burde fokuset vært kompetansehevende kurs knyttet til kommuneregnskap. Økonomiavdelingen har flere medarbeidere med lang praktisk erfaring og god formell kompetanse, og i en overgangsfase burde det fungert som en midlertidig løsning der de vesentligste oppgavene ble prioritert og løst. Perioden november til mars er den mest arbeidskrevende perioden i kommunale økonomiavdelinger. Budsjett- og økonomiplan skal ferdigstilles samtidig som regnskapsavslutningen pågår. Bytte av den mest sentrale økonomiressursen i denne perioden er etter vår erfaring krevende men håndterbart, men med det vi vurderer som for dårlig struktur og samarbeid er har bidratt til at avdelingen kommer på etterskudd.

Vi mener vår gjennomgang synliggjør et behov for en gjennomgang av oppgavefordeling og oppgaveløsning i økonomiavdelingen, og at kompetansen på kommuneregnskap tydelig må prioriteres. Økonomiavdelingen er avhengig av bedre rutiner og ressursene må brukes på å trekke i samme retning. Det kreves bedre struktur og tydeligere oppfølging.

¹ Kommunestyrevedtak i sak 58/2020 «Årsregnskap og årsmelding 2019 for Valle kommune.

² Agder kommunerevisjon, november 2020 «Risiko- og vesentlighetsvurdering - Forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll», side 37

Vi registrerer også at kommunerevisjonen skriver at «*mangler på området kan henge sammen med kommunens kompetanse, kultur og manglende og system/rutiner, men også den tid og ressurser ansatte har til rådighet*».³

Vi vurderer at den samlede kompetansen i økonomiavdelingen per i dag ikke tilstrekkelig og vi mener det er en unødvendig utfordring knyttet til struktur, samarbeid og forventningsavklaringer som bidrar til at avdelingen tydelig ikke leverer som forventet.

Gjennom intervjuene fremkommer det at en rekke avdelinger ikke behersker kommunens ulike systemer eller sentrale økonomirutine. Vår tjenesteanalyse viste også at enhetsledere oppfattet at det var uklarheter knyttet til forventninger til økonomi og økonomistyring. Vår vurdering er at fortsatt opplæring og forventningsavklaringer mellom økonomiavdelingen og driftsenhetene er viktig, slik at både tjenesteledere og andre sentrale medarbeidere får økt forståelse og kompetanse i egne budsjetter, løpende drift, bruk av økonomisystemer og nødvendige rutiner. Vår erfaring er at tilpasset opplæring, enkle og tilgjengelige systemer, tettere oppfølging og gode rutiner bidrar til bedre arbeidsflyt, økt oversikt, økt kontroll og bedret økonomistyring.

3.3 LEVERINGSEVNE

Økonomiavdelingens oppgaveansvar er avhengig av god planlegging og løpende styring. I denne sammenhengen er fordelingen og prioriteringen av arbeidsoppgaver og forventningsavklaringer mellom leder og medarbeiderne helt sentralt. Vi mener struktur og leveringsevne henger sammen og da kan stillingsinstrukser eller stillingsbeskrivelser bidra til forbedret struktur. Vi mener det blir:

- enklere å fordele oppgaver og belastning
- tydeliggjøre den enkeltes oppgaveansvar
- stille krav til jobbutførelse
- vurdere kompetansebehov
- følge opp og vurdere den enkelte medarbeider
- legge til rette for konkrete tilbakemeldinger

Stillingsinstruks/beskrivelser vil kunne benyttes som grunnlag for økonomileder til å stille krav til oppgaveansvar og jobbutførelse. Sammen med regelmessige møter, oppfølging og tilbakemeldinger vil det bli bedre oversikt og tydeligere fremkomme forbedringsområder og eventuelle behov for omprioritering.

Behovet for økt struktur og skriftlighet i planleggingsarbeidet bør også medføre at det utarbeides en årsplan/virksomhetsplan for økonomiavdelingen. Denne bør som et minimum inneholde de sentrale arbeidsoppgavene, hvordan disse fordeles, hvilke tidsfrister som gjelder og hvordan økonomiavdelingen skal involvere eksterne bidragsyttere. Årsplanen bør baseres på utarbeidede stillingsinstrukser/beskrivelser.

I tillegg mener vi et årshjul for økonomi- og virksomhetsstyringen i Valle kommune også vil bidra til bedre struktur og forbedret økonomistyring. Et årshjul for økonomi- og virksomhetsstyringen i kommunen behøver ikke være omfattende og veldig detaljert. Planen bør inneholde milepæler med oppgavefordeling og tidsfrister, slik at alle involverte driftsenheter vet hva som skal gjøres når. Tydelighet og involvering av driftsenhetene vil etter våre vurderinger gi nyttige innspill og kan øke forståelsen for de regnskaps- og økonomistyringsprosessene kommunen skal følge

Et eksempel på at en årsplan og årshjul sannsynligvis ville bidratt til bedre oppgavefordeling og ressursutnyttelse, er innføringen av Framsikt. Høsten 2019 tok kommunen i bruk systemet til budsjett- og økonomiplanprosessen 2020-2023. Innføring av nye styringssystemer tar tid, er krevende og er ytterligere et system som kommer i tillegg til systemer som allerede er i bruk. Det er mye informasjon som skal tilrettelegges, kvalitetssikres og en rekke personer må involveres.

Tertialrapportering skjer i tråd med reglene i kommuneloven, men kommunen har de to siste årene har avlagt regnskapet etter fastsatt frist. Konsekvensene har vært sen politisk behandling.

³ Agder kommunerevisjon, november 2020 «Risiko- og vesentlighetsvurdering - Forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll, side 37.

Kommunerevisjonen har, etter det vi erfarer, ikke funnet vesentlig feilinformasjon i det avleverte regnskapet.⁴

Gjennom intervjuer fremkommer det at tilbakemeldingene etter månedsrapportering ikke har stort fokus. Det gjør at vi stiller spørsmål ved behovet for å rapportere dersom innleverte rapporter ikke får nødvendig oppmerksomhet eller fører til endringer. Rapportering kun for rapporteringens skyld har lite verdi. Et alternativ for å få til enklere økonomirapportering kan være at rådmann og økonomileder i hvert ledermøte har et fast tema knyttet til økonomi og styring. Her kan status, avvik i forhold til periodisert budsjett og prognose for året få nødvendig fokus. Det blir enklere å se utviklingen, tiltak kan vedtas og kurs korrigeres. Over tid vil ledergruppen samlet sett få bedre oversikt over kommunens økonomi og utvikling og det vil i sum gi bedre økonomiforståelse og styrke økonomistyringen.

3.4 OPPSUMMERING

Vår overordnede vurdering er at Valle kommune har en økonomiavdeling der de samlede ressursene bør være tilstrekkelige til å utføre de oppgaver avdelingen har ansvar for.

Vi mener også at helt nødvendige forventningsavklaringer ikke har vært tydelige nok, og enkelt medarbeidere har ikke vært tilstrekkelige bevisste på eget ansvar for sluttleveranser. Dette i kombinasjon med manglende tradisjon for gjennomføring av medarbeidersamtaler eller løpende tilbakemeldinger, har bidratt til det vi vurderer som mangelfulle leveranser.

Innføringen av et nytt budsjett- og styringsverktøy, Framsikt, relativt raskt etter oppstart i ny jobb var en dristig beslutning av økonomileder. Innføringen av Framsikt økte belastningen og medførte betydelig merarbeid og var krevende tilleggsoppgave for både økonomiavdelingen og tjenestelederne i driftsenhetene. Tilbakemeldingene er heldigvis at årets budsjettarbeid har vært enklere.

Økonomiavdelingen er i gang med å lage et årsplan /virksomhetsplan for 2021 og har begynt å legge en plan for regnskapsavslutningen 2020, det er en god begynnelse. Planen for årsavslutningen må ferdigstilles raskt og gjøres kjent i alle driftsenhetene i kommunen, slik at alle vet hvilke frister som gjelder og hva som forventes av levering fra enhetene. Det vil bidra til at regnskapet kan avlegges innen fastsatte frister. Årsavslutningen er et samspill der økonomiavdelingen også må få arbeidsro og ha struktur på oppgavene som skal utføres.

⁴ Agder kommunerevisjon, november 2020 «Risiko- og vesentlighetsvurdering - Forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll, side 37, der det henvises til rrevisjonsberetningen til Valle kommunens årsregnskap for 2019.

4 FORSLAG TIL FORBEDRINGER

Økonomiavdelingen bør snarest ferdigstille og tydeliggjøre planen for årsavslutningen 2020. Arbeidet med årsavslutningen må struktureres og involvere alle som skal bidra med de ulike oppgavene som inngår i årsavslutningsarbeidet. Planen bør stille krav til hva som er den enkelte økonomimedarbeiders oppgave og leveringsansvar og hva som er andre enheters ansvar, og dette må kommuniseres tydelig. Rådmannen bør støtte opp om arbeidet og bidra til at avdelinger leverer som forventet. Det er også viktig at økonomiavdelingen får nødvendig arbeidsro i denne arbeidsperioden.

Økonomiavdelingens arbeidsoppgaver og fordeling av disse bør gjennomgås og prioriteres. Det bør utarbeides stillingsbeskrivelser eller stillingsinstrukser for alle medarbeidere i økonomiavdelingen. Stillingsbeskrivelser alene er ikke tilstrekkelig, men vil bidra til tydeligere oppgavefordeling og forventningsavklaringer. I tillegg kan det forenkle medarbeideroppfølgingen, avdekke avvik og justere kursen slik at tidsfrister holdes. Vi mener strukturforbedringer vil bidra til bedret ressursutnyttelse og til å unngå unødvendige uklarheter i økonomiavdelingen.

Arbeidet med årshjul/virksomhetsplan må fortsette og fokuset bør i første omgang være:

- **Hva** som er de viktigste oppgavene innenfor
 - løpende regnskapsføring
 - lønnsområdet
 - fakturering og innfordring
 - utarbeidelse av års budsjett- og økonomiplan
 - rapportering, uansett om det er måned-, tertial eller årsrapportering
 - regnskaps- og økonomioppgaver for de ulike særregnskapene
 - økonomistyring
 - andre oppgaver
- **Hvem** som har gjennomføringsansvaret for de ulike oppgavene i økonomiavdelingen
- **Hvordan** økonomiavdelingen skal tilrettelegge og samarbeide med øvrige avdelinger
- **Hvilke** forventninger det er til leveranser fra de øvrige avdelingene innenfor hvert av oppgaveområdene
- **Når** de ulike oppgavene skal gjennomføres

Årshjulet/virksomhetsplanen må avklares med rådmann og ledergruppe. Økonomiavdelingens etablerte rutiner må gjennomgås, endres og tilpasses dagens organisering. Årshjul/virksomhetsplan og viktige økonomirutiner må gjøres tilgjengelig i Compilo. Compilo er i bruk i en rekke kommuner og det bør derfor være mulig å hente inspirasjon og tips til rutinenes innhold fra andre kommuner.

Økonomiavdelingen bør utarbeide et kort og konkret økonomikurs for tjenesteledere og andre sentrale medarbeidere i driftsenhetene. Kurset kan med fordel tilpasses den enkelte driftsenhet og bør inneholde tydelige forventninger til hva som er driftsenhetenes ansvar. Andre tips til kurset er bruk av økonomisystemer og hvilke styringsrapporter ulike ledere bør bruke for å holde seg a-jour med økonomiutviklingen.

Rådmannen bør innføre fast økonomitema i sine ledermøter. Alternativt bør det regelmessig være egne økonomi- og styringsmøter mellom rådmann og økonomisjef og enhetslederne. Temaene bør konsentreres om økonomi- og regnskapsstatus, der budsjettavvik, prognoser for året og korrigerende tiltak diskuteres.

Kommunen bør iverksette arbeidet med revisjon av økonomireglementet, slik at reglementet er i tråd med ny kommunelov, egen organisering og bidrar til forbedret styring.



AGDER SEKRETARIAT
Postboks 120
4491 KVINESDAL

Vår ref.: .2020/645-4
000

Sakshandsamar: Aud Sunniva Fuhr
aud.sunniva.fuhr@valle.kommune.no

Dato
15.11.2021

Skriftleg tilbakemelding på status i arbeidet med økonomirapport frå BDO

Viser til møte i kontrollutvalet 29.09.21 under punktet eventuelt kor kontrollutvalet ber om skriftleg attendemelding frå kommunedirektør til neste møte, på status i arbeidet med økonomirapport BDO. BDO har gjennomført ein tenesteanalyse av Valle kommune (på bestilling frå Kommunestyret) og ein gjennomgang av økonomiavdeling i Valle kommune (på bestilling frå kommunedirektøren). Kommundirektøren har avklart med sekretariatet at førespurnaden gjeld den siste rapporten.

Med bakgrunn i BDO rapporten er følgjande tiltak iverksett:

- Evaluering av prosess med årsrekneskap og årsmelding 2020
- Tilbod om økonomikurs/ opplæring av leiarar og dei med rapporteringsansvar i einingane
- Styringsmøter/ informasjon mellom kommunedirektør, økonomi leiar, eventuelt leiarar for einingane
- Utarbeide funksjonsbeskrivelse for økonomi leiar
- Utarbeide årshjul for eininga

Tiltak med frist 31.12.21

- Revisjon av økonomi og finans reglement
- Utarbeider funksjonsbeskrivelse for medarbeidarane på eininga.

I tillegg er det gjennomført internt kompetanseheving på eininga innafor kommuneøkonomi og rekneskap.

Med helsing
Valle kommune

Aud Sunniva Fuhr
Kommunedirektør

Dokumentet er godkjent elektronisk og vert sendt utan signatur.

Kopi til:
AGDER KOMMUNEREVISJON

Postboks 4

4685

NODELAND



Statsforvalteren i Agder
v/Avdeling for utdanning og barnevern
v/ Ida Øygard Danielsen

Svar på endelig rapport frå Statsforvaltarens tilsyn kring undersøkingar jf. §4-3

Vedlagt ligg nye malar Setesdal barnevern har laga etter tilsynet. Desse malane vart bruka i undersøkingane og malane inneheld også naudsynt informasjon til føresette. Det ligg også vedlagt reviderte rutinar kring undersøkingar der det er gjort naudsynte endringar etter tilsynsrapportens funn. Det er også gjort endringar i våre internkontrollrutinar. Sjekklista for gjennomførte undersøkingar er revidert etter tilsynet. Tilsynsrapporten er også gjennomgått med alle tilsette slik at de er klar over kva som krevjast av informasjon og dokumentasjon kring det å informere barn og foreldre, samt for å gjennomgå og drøfte viktigheten av å vurdere saken undervegs.

Det vil være utfordrande å vise at vi har lukket avvik kring meldingsavklaring då det tidlegare ikkje var svikt i interne rutiner, men menneskelg svikt at ikkje skjemaene var fylt ut tilstrekkeleg. Vi får ikkje vist at vi har lukka dette avviket utan å sende inn dei siste skjemaene der vurderinga kjem frem. Om Statsforvalteren meiner det er naudsynt at Setesdal barnevern også ettersender desse skjemaene må Statsforvaltaren sende oss ein tilbakemelding på dette. Datofesting av mottatte innkomne meldingar gjerast av arkivar som sjekkar post kvar dag. Meldinga blir registrert omgående med registrert dato i Familia.

Med venleg helsing
Hedda Schaanning

Konstituert barnevernleiar
Setesdal barnevern

Beslutningsskjema

Dato:

1. Hva skal besluttet i dag?

2. Hva er faktum?

- Barnets utvikling

- Helse
- Skole
- Utdanning
- Følelser og atferd
- Sosiale relasjoner
- Barnets mening

- Foreldrenes omsorgsevne

- Grunnleggende omsorg
- Stimulering og veiledning
- Følelsesmessig tilgjengelighet
- Sikkerhet
- Foreldrenes mening

- Familie/miljø

- Nåværende familiesituasjon
- Familiebakgrunn
- Boforhold, arbeid og økonomi
- Sosialt nettverk og integrering

- Utvikling etter oppstart

- Hva har skjedd/ikke skjedd
- Har vi oppdaterte opplysninger?

3. Barnevernfaglig vurdering

- Vekting av fakta
- Forskning
- Juss

4. Konklusjon

KVA ER BARNEVERNSTENESTA?

Barnevernstenesta er ei kommunal teneste som utfører oppgåver etter Lov om barneverntjenester. Målet med tenesta er å sikre at alle barn og unge får ein trygg oppvekst, nødvendig omsorg og hjelp til rett tid.

UROMELDING

Før barnevernstenesta undersøker omsorgssituasjonen til eit barn, må foreldre, barnet eller andre ha meldt frå om at dei er bekymra. Når barnevernstenesta tek imot uromelding for eit barn, må barnevernstenesta innan ei veke vurdere om dei skal dei skal henlegge meldinga, eller om dei skal undersøke barnet sin omsorgssituasjon nærare. Barnevernstenesta kan ta imot melding frå både privatpersonar som familie, naboar, foreldre, søsken eller barnet sjølv. Barnevernstenesta tek også imot søknad om hjelp frå foreldre. Offentlege tilsette har melde- og opplysningsplikt til barnevernstenesta. Det betyr at om dei er tilstrekkeleg uroleg for eit barn, må dei melde utan hinder av teieplikta si. Private meldarar kan vere anonyme, men offentleg tilsette kan ikkje melde anonymt.

UNDERSØKING

Dersom barnevernstenesta bestemmer seg for å undersøke omsorgssituasjonen til eit barn nærare, skal det lagast ein plan for dette arbeidet. Den skal så langt råd er lagast i samarbeid med foreldre og eventuelt barnet. Planen skal omfatte korleis undersøkinga skal gå føre seg, og kven det skal innhenta informasjon frå.

I ei undersøking skal barnevernstenesta undersøke korleis barnet vert ivaretatt i det daglege, og korleis barnevernstenesta eventuelt kan hjelpe barnet/ foreldra/ familien. I tillegg til å innhente informasjon, består ei undersøking vanlegvis ved heimebesøk, samtaler med barn og foreldre og/ observasjon av barn og foreldre saman.

Ved alvorleg omsorgssvikt eller fare for at barnet vert mishandla eller utsett for overgrep, kan barnevernstenesta hente inn opplysningar utan at foreldre og barn samtykkar. I enkelte slike tilfelle vil barnevernstenesta starte undersøking utan at foreldre er informert.

Innan 3 månader etter at undersøkinga har starta, må barnevernstenesta konkludere i saka. Unntaksvis kan undersøkinga utvidast til 6 månader.

Barnevernstenesta kan då henlegge saka, eller dei kan tilby foreldra og barnet hjelpetiltak. I særs alvorlege saker vil barnevernstenesta sende begjæring om omsorgsovertaking til Fylkesnemnda.

HJELPETILTAK

Hjelpetiltak skal bidra til positiv endring hos barnet eller i familien. Eksempel på hjelpetiltak kan vere foreldrerettleiing, besøkshjem, støttekontakt, økonomiske hjelpetiltak m.m. Når hjelpetiltak settast inn lagast det ein plan som beskriv målet med tiltaket, innhaldet og anteke varigheit. Planen skal evaluerast regelmessig for å sikre at tiltaka har ønska effekt. Hjelpetiltak er i all hovudsak frivillige. Det vil seie at foreldra kan takke nei til tilbodet om hjelpetiltak frå barnevernstenesta. Untaket er om barnevernstenesta vurderer hjelpetiltaket som heilt nødvendig for å sikre at barnet si helse og utvikling ikkje skal bli skada. Barnevernstenesta må då fremje begjæring til Fylkesnemnda om omsorgsovertaking.

BARNETS BESTE OG RETT TIL Å MEDVIRKE

Alle avgjersler barnevernstenesta tek, skal baserast på ei vurdering av kva som er barnets beste. Barn og unge har rett til å medverke, noko som betyr at barnevernstenesta skal syte for at barn som er fylt sju år, og eventuelt også yngre barn, får informasjon som er tilpassa deira alder og modning, og barnevernstenesta skal legge til rett for at dei får uttale seg.

KVEN HAR TILGANG TIL INFORMASJON?

Begge foreldre, og ungdom som er gamle nok, har rett til innsyn i dokument og opplysningar om seg sjølv og sitt barn. Dokument kan vere uromelding, notat frå møter/ samtaler, notat frå observasjon, innhenta opplysningar og liknande. Foreldre kan få sjå og/eller få tilsendt dokument i saka. Ta kontakt med din kontaktperson i saka om du ønskjer innsyn. Om foreldra til barnet ikkje bur saman, kan innsyn i opplysningar om den andre forelderen vere avgrensa, avhengig av kven som har foreldreansvar, kor barnet har fast bustad og liknande.

BARNEVERNSTENESTA SI TEIPLIKT

Tilsette i barnevernstenesta har teieplikt om det dei får vite om nokon sine personlege forhold. Offentlege meldarar skal ha tilbakemelding frå barnevernstenesta om konklusjon av meldinga og om at undersøking er gjennomført. Private meldarar får berre tilbakemelding om at meldinga er motteke. Barnevernstenesta kan berre gi opplysningar til andre om det er naudsynt for å fremje barnevernstenesta si oppgåve, eller for å førebygge vesentleg fare for liv eller alvorleg skade for nokon si helse.

KVA ER BARNEVERNSTENESTA?

Barnevernstenesta er ei kommunal teneste som utfører oppgåver etter Lov om barneverntjenester. Målet med tenesta er å sikre at alle barn og unge får ein trygg oppvekst, nødvendig omsorg og hjelp til rett tid.

UROMELDING

Før barnevernstenesta undersøker omsorgssituasjonen til eit barn, må foreldre, barnet eller andre ha meldt frå om at dei er bekymra. Når barnevernstenesta tek imot uromelding for eit barn, må barnevernstenesta innan ei veke vurdere om dei skal dei skal henlegge meldinga, eller om dei skal undersøke barnet sin omsorgssituasjon nærare. Barnevernstenesta kan ta imot melding frå både privatpersonar som familie, naboar, foreldre, søsken eller barnet sjølv. Barnevernstenesta tek også imot søknad om hjelp frå foreldre. Offentlege tilsette har melde- og opplysningsplikt til barnevernstenesta. Det betyr at om dei er tilstrekkeleg uroleg for eit barn, må dei melde utan hinder av teieplikta si. Private meldarar kan vere anonyme, men offentleg tilsette kan ikkje melde anonymt.

UNDERSØKING

Dersom barnevernstenesta bestemmer seg for å undersøke omsorgssituasjonen til eit barn nærare, skal det lagast ein plan for dette arbeidet. Den skal så langt råd er lagast i samarbeid med foreldre og eventuelt barnet. Planen skal omfatte korleis undersøkinga skal gå føre seg, og kven det skal innhenta informasjon frå.

I ei undersøking skal barnevernstenesta undersøke korleis barnet vert ivaretatt i det daglege, og korleis barnevernstenesta eventuelt kan hjelpe barnet/ foreldra/ familien. I tillegg til å inhente informasjon, består ei undersøking vanlegvis ved heimbesøk, samtalar med barn og foreldre og/ observasjon av barn og foreldre saman.

Ved alvorleg omsorgssvikt eller fare for at barnet vert mishandla eller utsett for overgrep, kan barnevernstenesta hente inn opplysningar utan at foreldre og barn samtykker. I enkelte slike tilfelle vil barnevernstenesta starte undersøking utan at foreldre er informert.

Innan 3 månader etter at undersøkinga har starta, må barnevernstenesta konkludere i saka. Unntaksvis kan undersøkinga utvidast til 6 månader. Barnevernstenesta kan då henlegge saka, eller dei kan tilby foreldra og barnet hjelpetiltak. I særst alvorlege saker vil barnevernstenesta sende begjæring om omsorgsovertaking til Fylkesnemnda.

INFORMASJON

OM

BARNEVERNSTENESTA



SETESDAL BARNEVERN





Informasjon til parter i en barnevernssak

Hvem er part når barneverntjenesten er inne?

- Forvaltningsloven § 2 e) definerer part til å være en person som en avgjørelse retter seg mot, eller som saken ellers direkte gjelder.
- Etter barnevernloven § 6-3 kan et barn opptre som part når det har fylt 15 år og forstår hva saken gjelder. Fylkesnemnda kan i særskilte tilfeller innvilge yngre barn partsrettigheter.
- Barnet er alltid part når det skal tas bestemmelser etter bvl. §§ 4-24, 4-25 og 4-26, samt ved menneskehandel.
- Foreldre med foreldreansvar og fast (delt) bosted for barnet etter barneloven er alltid parter.
- Foreldre med foreldreansvar er parter dersom hjelpetiltak retter seg mot eller direkte berører vedkommende (f.eks. samværet), ved omsorgsovertakelse, regulering av samvær, fratakelse av foreldreansvar og tiltak etter bvl. §§ 4-24 og 4-25.
- Foreldre uten foreldreansvar er part ved regulering av samvær etter omsorgsovertakelse.

Hvilke rettigheter har parten?

- Partens rettigheter inntreffer når de blir part og gjelder for framtidige avgjørelser. Den gjelder ikke tilbake i tid.
- Rett til bistand fra advokat, jf. fvl. § 12; Det gis fri rettshjelp når det er fattet midlertidig tvangsvedtak eller informert om at begjæring for fylkesnemnda forberedes.
- Rett til innsyn i opplysninger og kopi av dokumenter, jf. fvl. § 18, se også unntak i pkt. 7.7. Avslag på krav om innsyn skal være skriftlig.
- Forhåndsvarsel. Rett til å bli varslet om fakta og vurderinger, og å få uttale seg før vedtak, jf. fvl. §§ 16 og 17. Parten skal gis en reell mulighet til å påvirke avgjørelsen. Unnlatelse kan medføre at vedtaket blir ugyldig. Hovedregel er at forhåndsvarsel skal gis skriftlig.
- Rett til å samtykke til informasjonsinnhenting og tiltak.
- Rett til å klage på enkeltvedtak og avgjørelser.

Unntak fra partsrettighetene

Situasjoner/grunner som kan gi rett til unntak fra partenes innsyn:

Når det er adgang til å gjøre unntak fra innsyn skal barneverntjenesten likevel vurdere å gi helt eller delvis innsyn. Innsyn bør gis dersom hensynet til parten veier tyngre enn behovet for unntak. Har parten krav på å se deler av dokumentet kan innsyn gis ved utdrag av dokumentet, jf. fvl. § 20.

- Journalnotater for intern saksforberedelse, og råd og vurderinger av hvordan barneverntjenesten bør opptre, jf. fvl. § 18.
- Opplysninger som det av hensyn til hans helse, eller hans forhold til nære personer, må anses utilrådelig at han får kjennskap til, jf. fvl. § 19 første ledd bokstav d).
Interesseavveining:
Utilrådelig betyr at det må foreligge en sterk sannsynlighet for uheldig virkning.

- Når det ikke er av vesentlig betydning for parten har han heller ikke krav på de opplysninger i et dokument som gjelder
 - a. andre personers helseforhold eller
 - b. andre forhold som av særlige grunner ikke bør meddeles videre, jf. fvl. 19 andre ledd.

Interesseavveining:

Vesentlig betydning betyr at de må ha stor betydning for partens mulighet til å ivareta sin interesse knyttet til det som skal avgjøres.

Dersom det er en reell frykt for at innsyn påvirker partens atferd negativt overfor barnet eller kilden (trusler eller vold for å få de til å tie).

Dersom innsyn kan vanskeliggjøre undersøkelse, politietterforskning, forspille bevis eller skjule spor. Dersom det er opplysninger som barnet ikke vil skal formidles videre.

- Ikke adgang til dokumentene så lenge undersøkelsen pågår, jmf. fvl. § 20 første ledd.

Rettigheter for foreldre uten partrettighet

Foreldre med foreldreansvar har etter barneloven § 30 rett og plikt til å følge opp barnet. De som ikke har fast bosted for barnet, men del i foreldreansvaret bør derfor få informasjon om melding, undersøkelse, vedtak og evalueringer. Dette gjelder også foreldre som er bosatte i utlandet.

Alle foreldre har etter barneloven § 47 rett til opplysninger om barnet, barnets levekår, boforhold, barnehage og skole. Hva som rommes av disse begrepene kan være vanskelig. Hvilken informasjon som skal gis, må avveies opp mot taushetsplikten etter bvl. § 6-7.

SKJEMA FOR PARTSRETTIGHETER (legges i barnets mappe)

Setesdal barnevern vurderer at: morer part i saken.

Setesdal barnevern vurderer at: farer part i saken.

Setesdal barnevern vurderer at:.....er part i saken.

Partene er informert og innforstått med innholdet i dette skjemaet.

Dato:

SIGNATUR FRA PARTER



INTERNKONTROLL FOR SETESDAL BARNEVERN

INTERNKONTROLL

INNHALD

1.0 LOV OM BARNEVERNTJENESTER.....	3
2.0 FORSKRIFT OM INTERNKONTROLL.....	3
3.0 BARNEVERNSTENESTA SI ORGANISERING, OPPGÅVER OG MÅL.....	4
3.1 TILGANG TIL AKTUELLE LOVER OG FORSKRIFTER.....	5
3.2 FAGLEG KUNNSKAP OG FERDIGHEITER, RUTINAR OG INTERNKONTROLL.....	5
3.3 UTNYTTING AV TILSETTE SIN SAMLA KUNNSKAP OG ERFARING.....	6
3.4 BARN OG FORELDRE SINE ERFARINGAR I FORBETRINGSARBEID	6
3.5 OMRÅDER MED FARE FOR SVIKT.....	7
3.6 KONTROLLTILTAK I FORHOLD TIL OVERTREDELSE AV LOVA	
3.7 SYSTEMATISK OVERVÅKING OG GJENNOMGANG AV INTERNKONTROLL	
4.0 ÅRSHJUL	

INTERNKONTROLL

1. LOV OM BARNEVERNTJENESTER

Kommunen har plikt til å ha internkontroll, og dette har heimel i Lov om barneverntjenester § 2-1. 2 ledd.

Kommunen skal ha internkontroll for å sikre at kommunen utfører oppgavene sine i samsvar med krav fastsett i lov eller i medhold av lov. Kommunen må kunne gjøre rede for hvordan den oppfyller kravet til internkontroll.

Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om internkontroll.

2. FORSKRIFT OM INTERNKONTROLL

Presisering av kommunen si plikt til internkontroll er gitt i forskrift fastsett av Barne- og likestillingsdepartementet 14. desember 2005.

Formålet med forskrifta er å sikre at kommunen utfører oppgåvene sine i samsvar med krav fastsett i lov eller i medhald av lov. Forskrifta gjelder alle kommunens oppgåver etter Lov om barneverntjenester. Internkontroll skal førebyggje svikt og uheldige hendingar, og bidra til at barnevernstenesta lærer av dei feil som skjer for å unngå at dei vert gjentekne.

I denne forskrifta betyr internkontroll systematiske tiltak som skal sikre at barnevernstenesta sine aktiviteter planleggjast, organiserast, utførast og vedlikehaldas i samsvar med krav fastsett i eller i medhald av Lov om barneverntjenester. Internkontrollen skal tilpassast barnevernstenesta sin storleik, eigenart, aktiviteter, risikoforhold og ha det omfang som er naudsynt for å etterleve krav fastsett i eller i medhald av Lov om barneverntjenester.

Internkontroll inneber at kommunen mellom anna skal:

- a) beskrive korleis barnevernstenesta er organisert, kva som er barnevernstenesta sine hovudoppgåver og mål, inkludert mål for forbetningsarbeid. Det skal visast korleis ansvar, oppgåver og myndigheit er fordelt.
- b) sikre at arbeidstakarane har tilgang til og kunnskap om aktuelle lover og forskrifter som gjeld for barnevernstenesta,
- c) syte for at alle tilsette har tilstrekkelig kunnskap og ferdigheter innanfor fagområdet, også når det gjeld internkontroll,
- d) syte for at arbeidstakarar og oppdragstakarar medverkar slik at samla kunnskap og erfaring utnyttast best mogleg,

INTERNKONTROLL

- e) gjere bruk av erfaringar frå barn, foreldre og samarbeidspartnarar til forbetring av barnevernstenesta,
- f) skaffe oversikt over områder i barnevernstenesta kor det er fare for svikt eller mangel i forhold til oppfylling av krav fastsett i eller i medhald i Lov om barnevernstjenester,
- g) utvikle, sette i verk, kontrollere, evaluere og forbetre nødvendige prosedyrar, instruksar, rutinar eller andre tiltak for å avdekke, rette opp og førebygge brot på barnevernslovgivinga,
- h) systematisk overvake og gjennomgå internkontrollen for å sikre at den fungerer, og bidreg til kontinuerlig forbetring i barnevernstenesta.

Internkontrollen må kunne dokumenterast i den form og det omfang som er nødvendig sett ut frå barnevernstenesta sin storleik, aktiviteter og risikoforhold.

Dokumentasjon skal til ein kvar tid vere oppdatert og tilgjengelig.

3.0 BARNEVERNSTENESTA SI ORGANISERING, OPPGÅVER OG MÅL

Setesdal barnevern er eit interkommunalt samarbeid mellom kommunane Bykle, Valle og Bygland, der Valle er vertskommune. Setesdal barnevern har 4,2 stillingar medrekna leiar. Setesdal barnevern har ikkje eiga merkantil stilling, men merkantil i kommunen scannar inn post i barnevernstenesta sitt fagprogram. Barn og familiar i krise som treng hjelp raskt utanom ordinær kontortid, kan kontakte barnevernsvakta i Kristiansand.

Setesdal barnevern skal utføre alle oppgåver som er lag til kommunal barnevernsteneste i dei tre kommunane etter Lov om barneverntjenester.

Målet med barnevernstenesta sitt arbeid er beskrive i § 1-1 i Lov om barneverntjenester.

... skal sikre at barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling, får nødvendig hjelp, omsorg og beskyttelse til rett tid. Loven skal bidra til at barn og unge møtes med trygghet, kjærlighet og forståelse og at alle barn og unge får gode og trygge oppvekstvilkår.

Lov om barneverntjenester § 1-4 stiller krav om at tenester og tiltak etter lova skal være forsvarlege. Vidare er det presisert i § 1-7 at barnevernstenesta skal arbeide med respekt for, og så langt som mogleg i samarbeid med barnet og barnet sine foreldre. Om det vert bestemt å sette i verk tiltak, skal det leggjast avgjerande vekt på å finne tiltak som er til beste for barnet jf. §4-1 i Lov om barneverntjenester.

INTERNKONTROLL

Når det gjeld mål for forbetring av tenesta, har Setesdal barnevern har per i dag tre hovudfokusområder. Desse er 1) utvikling av tenesta på bakgrunn av tilbakemeldingar frå foreldre, ungdom og samarbeidspartnarar etter avslutta undersøking og avslutta tiltak, 2) ha fokus på gode barnesamtaler der barnevernstenesta legg til rette for samtaler der barn og unge får tilpassa informasjon og moglegheit til å gi uttrykk for sine synspunkt, og 3) deltaking i prosjektet KUBA (kompetanseheving i barnevernstjenestene i Agder) som inneber kontinuerlig opplæring over fleire år. 4) fokus på kvalitet i dokumentasjon og skriftlege barnevernfaglege vurderingar

Kommunen er etter barnevernlova ansvarleg for private aktørar kommunen brukar for å utføre oppgåver. Desse omfattast ikkje av internkontrollplikta etter Lov om barneverntjenester, men kommunen må gjennom avtaler og på anna måte har nødvendig kontroll med at virksomheita drivast i tråd med lovkrava. Rutine for systematisk oppfølging av private aktørar må difor inngå som ein del av kommunen sin internkontroll.

3.1 TILGANG TIL AKTUELLE LOVER OG FORSKRIFTER

Alle tilsette i Setesdal barnevern har eigen berbar PC med tilgang til internett, lovdata, rundskriv, forskrifter og rettleiarar. Frå berbar PC har dei tilsett også tilgang til fagprogrammet Familia med tilhøyrande rettleiar.

Ved behov har barnevernstenesta moglegheit til å kontakte jurist for juridiske avklåringar. Vidare har barnevernstenesta låg terskel for å kontakte Fylkesmannen som rådgjevande instans både barnevernsfagleg og juridisk.

Endringar i aktuelle lovverk, nye forskrifter m.m. er naturlege tema å ta opp på felles kontormøte som avviklast fast kvar veke.

3.2 FAGLEG KUNNSKAP OG FERDIGHEITER, RUTINER OG INTERNKONTROLL

Å sikre fagleg kompetanse er eit kontinuerleg arbeid. Små kontor som Setesdal barnevern vil vere ekstra utsett og sårbare på grunn av eit lite fagmiljø med få tilsette, så dette er eit prioritert område i tenesta.

Alle tilsette i tenesta har minimum relevant utdanning på høgskulenivå. Fagleg oppdatering i form av kurs m.m. er prioritert i tenesta. Som nemnt har barnevernstenesta låg terskel for å kontakte Fylkesmannen som rådgjevande instans både barnevernsfagleg og juridisk.

Det er mogleg for ansatte å få rettleiing i sakar både frå fylkesmannen og Bufetat. Ved behov for rettleiing av desse instansane kan kontaktpersonar ta kontakt sjølv etter drøfting på interndag.

INTERNKONTROLL

Det er utarbeidd ei felles rutinehandbok for barnevernstenestene i Agder som Setesdal barnevern følgjer. Alle tilsette har tilgang til Visma rettleiar og andre digitale rettleiarar. I tillegg jobbar Setesdal barnevern kontinuerleg med å oppdatere malar, rutinar og sjekklister for at dette til ein kvar tid skal vere oppdatert i forhold til gjeldane lover og forskrifter.

Erfaringsutveksling og drøfting av saker og rutinar er tema på faste kontormøter kvar veke. Internkontroll er også eige punkt på kontormøte ein gong kvart halvår. Det er leiar som har ansvar for at dette vert gjennomført.

Leiar gjennomfører medarbeidersamtaler med alle tilsette ein gong per år. Eit av tema då er fagleg kunnskap, ferdigheter og eventuelle behov for påfyll/ oppdatering.

Merkantile oppgaver er lagt til leiar og ein kontaktperson. Kontaktperson attesterar regninger, timelister etc. i agresso. Leiar godkjenner/tilviser.

3.3 UTNYTTING AV TILSETTES SAMLA KUNNSKAP OG ERFARING

I eit så lite fagmiljø som i Setesdal barnevern må dei tilsette kunne litt av alt, det er ikkje moglegheit til å berre jobbe med eit avgrensa felt. Det er difor heilt naudsynt å utnytte dei tilsette sin samla kunnskap og erfaring. På grunn av små forhold kan det gå lang tid mellom enkelte type saker, og det kan også vere tilsette som ikkje har erfaring med meir kompliserte saker. I slike saker er det ekstra viktig at den samla kompetansen i tenesta utnyttast.

Setesdal barnevern har faste felles kontormøter ein dag i veka. På desse møta drøftast mellom anna ulike saker, og alle tilsette kan kome med innspel i alle faser av ei sak. Alle tilsette har oversikt over kva dei andre tilsette har av utdanning og kompetanse. Dette sikrar at erfaring og kunnskap kan utvekslast internt i tenesta også utanom kontormøter. Det er låg terskel for faglege drøftingar i tenesta.

Når det gjeld personar som utfører tenester på vegen av barnevernstenesta har barnevernstenesta tett oppfølging og rettleiing av tilsynsførar, besøksheimar og liknande. Det skal tilrettelegges for å gjennomføre informasjonsmøte/rettleiingsmøte med alle oppdragstakarar minimum ein gong i året.

Barneverntenesta skal bruke FIT-verktøy (Feedback Informerte Tjenester) når det foreligger samtykke frå foreldre til å bruke verktøyet. Verktøyet skal bidra til å måle tilfredsheten med tjenesten hos både barn og foreldre. Verktøyet skal også fungere som en tilbakemelding på hvordan relasjon mellom kontaktperson og barn/foreldre oppfattast og om tiltak som er satt inn har effekt på barnets livskvalitet. FIT-verktøyet er ikkje nok alene for å måle effekt av tiltak, men kan supplere bildet.

3.4 BARN OG FORELDRE SINE ERFARINGAR I FORBETRINGSARBEID

INTERNKONTROLL

Setesdal barnevern sitt utgangspunkt er at alle barn og unge skal få vere aktive deltakarar i eiga sak. I tråd med barnet sin alder og modning er det barnevernstenesta sitt ansvar å legge opp til ein samtaleform, gjerne med ulike hjelpemiddel, som gjer det lettare for barnet/ den unge å uttrykke sine tankar og synspunkt. Dette inneber også at barnevernstenesta skal aktivt etterspørje barnets oppleving av møter, brev og anna samarbeid.

Også i samarbeidet med foreldre skal barnevernstenesta ha som mål å legge til rette for gode samtaler, der også foreldre si oppleving av møter, brev og samarbeid generelt skal etterspørjast aktivt. Setesdal barnevern tar også i bruk FIT-verktøy hausten 2020. Der blir foreldre og ungdom bedt om å evaluere samarbeidet med barnevernstenesta, samt gi ein tilbakemelding på korleis de har det og ein vil mogleg kunne sjå effekt av tiltaka som blir sett inn i familien, i lys av korleis barn og vaksne melder at dei har det. Dei som ikkje samtykkar til bruk av FIT-verktøy skal få evalueringsskjema på papir.

På bakgrunn av tilbakemeldingar frå mellom anna foreldre, arbeider Setesdal barnevern no med å utarbeide ei oversikt over tilgjengelege tiltak. Vidare har tenesta utarbeidd ein informasjonsfolder til foreldre/ føresette og barn/ ungdom for å sikre at alle får tilstrekkeleg og god informasjon. Setesdal barnevern skal også ta i bruk FIT-verktøy (sjå avsnittet over).

3.5 OMRÅDER MED FARE FOR SVIKT

Kvalitessikring av sakshandsaming generelt:

- Saker drøftast på faste kontormøter hver onsdag – kontaktperson fyller inn i beslutningsskjema og legger dette inn i fagsystemet
- Alle tilsette har ansvar for å sjekke posthyller
- Kvar enkelt tilsett har ansvar for å alltid ha oppdatert kalender i Outlook, samt oppdatert huskeliste i Familia. Vidare skal kvar tilsett informere om status i kvar enkelt sak på faste kontormøter. Dette for å redusere sårbarheit ved akutt sjukdom/ ikkje planlagt fråvær.
- Ved fråvær som ikkje er planlagt har dei andre tilsette ansvar for å sjekke huskeliste i Familia, kalender i Outlook og posthylla til den som er borte.
- Kvar fredag er satt av til å dokumentere hendingar i saker og vurdering i kvar enkelt sak slik at ikkje sakshandsamar skal hengje etter med dokumentasjon og for å overhalde fristar i forvaltningslova og barnevernlova.
- Referat skal alltid være ferdigstilt innan 14 dagar etter møte/samtalen har funnet sted.

Kvalitetssikring av arbeid med meldingar:

- Meldingar drøftast og konkluderast i fellesskap på kontormøter kvar onsdag. Saka tildelast en kontaktperson etter gjennomgang. Unntaket er akuttsaker der den som er ansvarlig for å ta imot meldingar og opprette sak i Familia skal vurdere om meldinga er akutt og eventuelt drøfte dette internt.

INTERNKONTROLL

- Leiar skal registrere meldinga i Familia. Om den henlegges skal leiar skrive ein vurdering for kvifor meldinga henleggast. Om meldinga skal undersøkast tildelar leiar saka til kontaktperson i Familia etter kontormøte kvar veke
- Vurdering for henleggelse/undersøkelse lages i meldingsavklaringskjema i plenum ved interndag for å sikre at vurderingane kjem fram i dokumentasjonen
- I samband med årleg gjennomgang av internkontroll, vert rutinar for gjennomgang av meldingar evaluerte.
- Det er i hovudsak leiar som har ansvar for å avgjere om ei melding er akutt, eller om meldinga skal gjennomgåast på kontormøte. Ved ferie/ sjukdom er det den/ dei som leiar delegerer til sitt ansvar å avgjere om ei melding er akutt og /gjennomgå innkomne meldingar.

Kvalitetssikring av undersøkingar:

- Plan for undersøkinga skal lagast så raskt som råd i saka – Det skal dokumenteres i eget journalnotat en vurdering av meldingen og aktuelle problemstillinger som skal avklarast i løpet av undersøkelsen
- Midtveisevaluering skal datofestast i undersøkelsesplanen og dokumenterast i egen mal i Familia med ein vurdering
- Alle saker drøftast eller gjennomgå på onsdagar på kontormøter – kontaktperson har ansvar for å fylle ut beslutningsskjema og legge det inn i Fagsystemet
- Gjennomgang av fristar for US kvar onsdag på kontormøte
- Det skal orienterast om vedtak og avslutta saker kvar veke på kontormøte
- Leiar må godkjenne alle undersøkingsrapportar/ sluttrapportar
- Leiar må godkjenne alle vedtak
- Leiar skal beslutte om frist for undersøkinga skal utvidast, om det finnst forhold i saka eller det er noe ved sakas egenart som gjer grunnlag for fristutvidelse
- Årsak for fristutvidelse i undersøkelse skal begrunnes godt og skal også beskrive kva som er gjort i undersøkinga til no og kva som er gjort for å sikre progresjon i undersøkinga
- Beslutning om gjenåpning av undersøkelse skal drøftast på interndag – leiar gjer endeleg beslutning

Kvalitetssikring av arbeidet med tiltak:

- Status i tiltakssaka gjennomgå på internmøte kvar onsdag. Moglege nye tiltak i kvar sak drøftast på kontormøte
- Barnets plan utarbeidast så konkret og målbar som mogleg
- Kontaktpersoner skal tilse at eksterne tiltaksarrangørar leverer rapporter som besvarar måla i barnets plan – måle og vurdere effekt av tiltak
- Alle tiltak evaluerast minst kvar 3. månad der vurdering av progresjon/effekt av tiltak dokumenterast
- Leiar må godkjenne alle vedtak

INTERNKONTROLL

- FIT-verktøy i de familieane som har samtykket skal gjennomgå ved kvar evaluering for å sjekke effekt av tiltak
- Avslutning av tiltak drøftast i plenum på internmøte for å sikre at det er fagleg forsvarleg å avslutte – kontaktperson lager evt avslutningsvedtak som leiar godkjenner

Kvalitetssikring av fosterheimsarbeid:

- Det skal være gjennomgang av oppdaterte faglige og lovmessige krav rundt oppfølging/veiledning og oppfølgingsbesøk av fosterhjem på kontormøtene en gang i måneden.
- Leder skal tilse og sjekke at alle tilsynsbesøk og oppfølgingsbesøk er gjennomført før hver halvårsrapportering
- Ansvarlig kontaktperson skal gjennomgå tiltaksplaner og omsorgsplaner for barn plassert i fosterhjem i hvert kvartal i løpet av året (dette gjøres ved oppfølgingsbesøk med barn/ungdom og fosterforeldre).
- Tiltaksplanen eller omsorgsplanen til hvert enkelt fosterhjemsbarn skal gjennomgå og drøftes ved kontormøte første onsdagen etter gjennomført oppfølgingsbesøk. Dette er med formål om å tilse at Setesdal barnevern tar tilstrekkelig ansvar for oppfølgingen og omsorgen for barna i henhold til barnevernloven og fosterhjemsforskriften, samt at målene er målbare og konkrete og justeres etter behov.
- Årlig evaluering av fosterhjemsavtalen i samarbeid med fosterhjemmet. Påbegynnes kvar junimåned – ferdigstilles innan 05.08 kvart år.

3.6 KONTROLLTILTAK I FORHOLD TIL OVERTREDELSE AV LOVA

Som ledd i internkontrollen skal barnevernstenesta utvikle, iverksette, kontrollere, evaluere og forbetre nødvendige prosedyrar, instruksjer, rutinar og eller iverksette andre tiltak for å avdekke, rette opp og førebygge overtredelse av Lov om barneverntjenester.

Under følgjer ei oversikt over tiltak for å kvalitetssikre at ansatte følger gjeldande retningslinjer innanfor fag, og at fagsystem er oppdatert med riktig informasjon kva gjelder klientar og oppdaterte versjonar.

OPPGÅVE	ANSVAR
Oppdatere rutinehandbok	Leiar
Gjennomgang av tilsynssaker	Leiar
Orienterer om tilsyn og utfall av tilsyn	Leiar
Regelmessig køyring av kontrollprogram i Familia før rapportering	Ansvarleg kontaktperson
Regelmessig rydding i Familia før rapportering	Alle tilsette
Leiar kvalitetssikrar og godkjenner alle vedtak	Leiar

INTERNKONTROLL

Leiar kvalitetssikrar og godkjenner alle undersøkningsrapportar	Leiar
Oppdatere kompetanseplan med gjennomførte oppgåver/nye oppgåver	Leiar
Vedlikehalde plan ved fråvær av personal(kontinuitetsplan)	Leiar
Vedlikehalde økonomirutinar	Merkantil funksjon

Internkontroll med tanke på lukking av avvik føregår fortløpande. Det vert gjort ein hovudgjennomgang av avvik i januar og juni i samband med års- og halvårsrapportering.

Alle avvik skal registreres i Compilo. De blir behandlet av leiar i Compilo. Avvik skal gjennomgåes på faste kontormøter kvar veke slik at alle tilsette og leiar saman drøfter forbettringspotensial i tenesta. Leiar har då ansvar for å oppdatere rutinar om avviket er som følge av manglande rutine på området.

I situasjonar der tilsette vert utsatt truslar og/eller vold skal leiar kontaktast umiddelbart. Hendinga skal registreres som avvik i compilo. Leiar skal kontakte politiet og koble inn bedriftshelsetenesta slik at den tilsette vert ivareteken.

Ved varsel om tilsyn frå Statsforvaltaren skal leiar syte for at alle tilsette får kopi av brevet. Tilsvaret skal også lesast av alle tilsette før leiar underskriv. Utfall av tilsynet skal også informerast til alle tilsette.

3.7 SYSTEMATISK OVERVÅKING OG GJENNOMGANG AV INTERNKONTROLL

Barnevernstenesta skal foreta systematisk overvaking og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som planlagt og at den bidreg til forbetring av tenesta.

Interkontrollrutinane skal føres i datasystemet Compilo. Her skal internkontrollrutinen reviderast minimum årleg. Compilo vil sende varsel om dette automatisk om fristen for revidering er overskride.

Setesdal barnevern har i tillegg fylgjande systematiske tiltak i forhold til internkontroll:

OPPGÅVE	ANSVAR
Revidere internkontrollrutinar	Leiar
Gjennomgang av internkontrollrutinar med alle tilsette kvart halvår	Leiar
Oppdatering/ info om endring i lovverk	Leiar
Gjennomgang av ending i lovverk med alle tilsette	Leiar
Revidere interne rutinar	Leiar
Revidere årshjul	Leiar

INTERNKONTROLL

Avviksrapportering	Leiar
Samanstille og presentere resultat frå evauleringsskjema til alle tilsette	Leiar
Syte for at compilo med alle rutinar, sjekklister m.m. er oppdatert	Leiar

Sjå også vedlagde årshjul for meir detaljert oversikt over systematiske tiltak og fristar.

4 ÅRSHJUL

JANUAR	
OPPGÅVE	ANSVAR
Kostra-rapportering - SSB	Leiar
Halvårsrapport Fylkesmannen	Leiar
Køyre kontrollprogram i Familia før rapportering	Ansvarleg kontaktperson
Rydde i Familia etter køying av kontrollprogram	Alle tilsette
Kvartalsrapport Fylkesmannen	Leiar
Skrive årsmelding	Leiar
Møte for å revidere samarbeidsavtaler med skole, helse, barnehage og nav	Leiar
Internkontroll – avvik	Leiar

FEBRUAR	
OPPGÅVE	ANSVAR

MARS	
OPPGÅVE	ANSVAR
Presentasjon av resultat frå evalueringsskjema siste 3 mnd.	Leiar
Årsmelding/ årsrapportering til kommunane	Leiar

APRIL	
OPPGÅVE	ANSVAR
Køyre kontrollprogram i Familia før rapportering	Ansvarleg kontaktperson
Rydding i Familia etter køying av kontrollprogram	Alle tilsette
Medarbeidersamtale	Leiar
Kvartalsrapport Fylkesmannen	Leiar
Samarbeidsmøte med barnevernvakta	Leiar

MAI	
OPPGÅVE	ANSVAR
Rapportere til samarbeidskommuner på økonomi	Leiar

INTERNKONTROLL

JUNI	
OPPGÅVE	ANSVAR
Budsjett komande år	Leiar
Rapportere økonomi	Leiar
Presentasjon av resultat frå evalueringsskjema siste 3 mnd.	Ansvarleg kontaktperson
Revidere fosterheimsavtaler	Leiar med ansvarleg kontaktperson

JULI	
OPPGÅVE	ANSVAR
Internkontroll avvik	Leiar
Køyre kontrollprogram i Familia før rapportering	Ansvarleg kontaktperson
Rydde i Familia etter køyring av kontrollprogram	Alle tilsette
Halvårsrapport Fylkesmannen	Leiar
Kvartalsrapport Fylkesmannen	Leiar

AUGUST	
OPPGÅVE	ANSVAR
Rapportere økonomi	Leiar
Møte med NAV, helse og rådmenn i alle tre kommunar	Leiar
Møte med ordførarar i alle tre kommunar	Leiar

SEPTEMBER	
OPPGÅVE	ANSVAR
Presentasjon av resultat frå evalueringsskjema siste 3 mnd.	Leiar

OKTOBER	
OPPGÅVE	ANSVAR
Lage budsjett og handlingsprogram for neste år	Leiar
Køyre kontrollprogram i Familia før rapportering	Ansvarleg kontaktperson
Rydde i Familia etter køyring av kontrollprogram	Alle tilsette
Kvartalsrapport Fylkesmannen	Leiar
Samarbeidsmøte med barnevernvakta	Leiar

NOVEMBER	
OPPGÅVE	ANSVAR
Ryddedag i Familia	Alle tilsette
Kalle inn samarbeidspartnere til info/samarbeidsmøte	Leiar
Rapportere økonomi til samarbeidskommuner	Leiar

DESEMBER	
OPPGÅVE	ANSVAR
Revidere årshjul	Leiar
Revidere internkontrolldokument	Leiar
Revidere rutinehandbok	Leiar
Rapportere økonomi	Leiar

INTERNKONTROLL

Presentasjon av resultat frå evalueringsskjema siste 3 mnd.	Leiar
---	-------

RELEVANTE DOKUMENT:

- Felles rutinehandbok for Agder
- Saksbehandlingsrundskrivet for saksbehandling i barnevernet
- Rutiner for sakshandsaming for Setesdal barnevern
- Lovdata.no
- Sjekklistar
- Evalueringsskjema
- Beslutningsskjema/vurderingsskjema
- Fokustrekanten
- Informasjonsfolder
- FIT-verktøy – rutine/samtykke
- Kontinuitetsplan Setesdal barnevern
- Kompetanseplan Setesdal barnevern

OPPGÅVE	ANSVAR
Opplæring i Familia	Superbrukar/ alle tilsette
Opplæring av nye tilsette	Leiar
Oversikt over tilsette sin kompetanse	Leiar
Referat frå kontormøter	Ansvarleg kontaktperson

MIDTVEISEVALUERING

Dato:

Navn:

Alder:

Melding/vurdering

Innhold i melding

Kopier fra gjennomgangsdokumentet

Vurdering av melding

Kopier fra gjennomgangsdokumentet

Faktaopplysninger/vurdering

Innhentet informasjon

Vurdering

Samtaler med foreldrene

Vurdering

Samtaler med barnet

Vurdering

Hjemmebesøk/samspill

Vurdering

Ressurser hos foreldre/barn/nettverk

Drøfting/vurdering med hypoteser

Drøfting (sett inn hypoteser/spørsmål)

Fylles ut av saksbehandler/co i forkant

Analyse fylles ut i melding/undersøkelsesmøte

Belastning	Konsekvenser for barnet	Sannsynlighet for	Beskyttelse

Drøfting

Drøft ut fra informasjon/analyse

Behov for mer informasjon/Hva og hvordan innhentes denne?

Tiltak som er drøftet

Rutiner for undersøkelse jf. Barnevernloven § 4-3

5.1 Undersøkelse

Lov:	Lov om Barneverntjenester §§ 4-3 og 4-4 første ledd.
Forskrift:	Saksbehandling i barneverntjenesten - retningslinjer av 1. november 1995 Rutinehåndbok for barneverntjenesten i kommunen av mars 2006 kap. 3 og 4. Fylkesmannens Veiledningsskriv nr. 1 – 2010, barneverntjenestens arbeid med undersøkelsessaker, herunder hjemmel for undersøkelser: <u>Veiledningsskriv nr. 1/2010: Barneverntjenestens arbeid med undersøkelsessaker, herunder hjemling av undersøkelser.</u>
Ansvar for oppfølging av rutinene	Barnevernleder har det overordnede ansvaret. Kontaktperson har ansvar for at undersøkelsen undersøkelse gjennomføres i tråd med lov og forskrift.
Hensikt	Undersøkelsen skal gjennomføres slik at den i minst mulig grad skader noen som den berører, og at den ikke skal gjøres mer omfattende enn formålet tilsier og med ivaretagelse av rettsikkerheten for klienter.
Dokumentasjon	Følgende dokumenter arkivert i barnets mappe skal vise at rutinene er fulgt: Undersøkelsesplan, midtveisevaluering, signert informasjon om partsrettigheter, samtykker til innhenting av informasjon, anmodning om informasjon, informasjon fra andre instanser, referat fra møter og kopier av brev/ korrespondanse, undersøkelsesrapport, tilbakemelding til melder.
Avvik	Avvik skal registreres på avviksskjema etter rutiner beskrevet under pk.1.2 "Overordnede rutiner".

Rutiner

Lovhjemmel for undersøkelser	Undersøkelsen hjemles i BVL § 4-3 som er en selvstendig hjemmel med eget tvangsgrunnlag. Barneverntjenesten har rett og plikt til å foreta undersøkelser og det er strenge krav til at undersøkelser gjennomføres når det er rimelig grunn til å anta at det foreligger forhold som kan gi rimelig grunnlag for tiltak etter kap. 4 i loven. Det er den kommunen der barnet oppholder seg i, også midlertidig og uavhengig av om foreldrene har bosted i en annen kommune, jf. Bvl § 8-1
Undersøkelse -frister	Undersøkelsestiden løper fra den dato meldingen er avklart. Frist for gjennomføring av undersøkelsen er 3 måneder fra melding er mottatt og avklart. Undersøkelsen må planlegges og gjennomføres på en slik måte at den gir rom for uforutsett fravær (kortere sykdomsfravær, tid for barnevernleder/serviceteamet for behandling). Kontaktpersonene har ansvar for at undersøkelsen konkluderes før frist . Fristen på undersøkelsen kan forlenges til 6 måneder i særskilte tilfeller. Se eget punkt.
Undersøkelse -fordeling til kontaktperson	Leder kobler initialer til kontaktpersoner på i Familia, både i klientbildet og undersøkelsesbildet. Kontaktperson får klienten opp på sin klientliste. Leder fordeler undersøkelser med meldingsnummer/undersøkelsesnummer til kontaktpersonene per mail.
Undersøkelse -kontaktperson	Det er som regel en kontaktperson som gjennomfører undersøkelsen. Den har ansvar for fremdriften av undersøkelsen. Kontaktperson 1 har ansvar for dokumentasjon i undersøkelsen. Ved kortere fravær hos en av kontaktpersonene gjennomføres planlagte avtaler. Ved langtidsfravær hos en av kontaktpersonene, avklares det med fagleder behov

	for å koble på ny kontaktperson. Overordnet begrunnelse for å være to i undersøkelse er at det er to som kjenner saken, det er to som har hørt/sett det samme og som kan vurdere/drøfte/utveksle vurderinger og erfaringer slik at undersøkelsen blir et samarbeid. Det er en kvalitetssikring/sikkerhet både for kontaktperson og klienten, og økt rettssikkerhet for klienten. Unntaksvis kan en kontaktperson gjennomføre en undersøkelse alene etter avklaring med fagleder/barnevernleder.
Undersøkelse - oppstart	Kontaktperson 1 fyller ut i fanen "undersøkelse", dato for oppstart, iverksatt dato = første telefon eller utsendelse av brev til familien. Kontaktperson 1 leser vurderingen for åpning av undersøkelsen i meldingsavklaringsskjema i meldingsbilde. Kontaktperson kopierer inn problemstillinger/spørsmål som bør besvares fra meldingsavklaringsskjema inn i US-rapport i starten av undersøkelsen. Dette da dette er en rettesnor og om spørsmålene ikke er belyst godt nok ved midtveisevaluering er det en god indikasjon på om det er innhentet nok informasjon i saken.
Undersøkelsesplan	Kontaktpersonen skal planlegge undersøkelsen/aktiviteter i undersøkelsen med utgangspunkt i undersøkelsesplanen sammen med familien og evt. veileder. Egen mal i Familia, i undersøkelsesbildet under W..(med to prikker). Planen er både en framdriftsplan og en sjekkliste for at alt blir gjennomført etter rutinen. Undersøkelsesplanen skrives ut og medbringes til internmøte (hver onsdag) etter at saken er tildelt, slik at midtveisevaluering og planer for undersøkelsen kan lages. Planen skal gjennomgås med partene i saken slik at de får god kunnskap om hva og når de ulike fasene i undersøkelsen skal skje. Det må framkomme av planen at det er barnets situasjon som skal belyses. Partene får kopi av planen. Dette må dokumenteres at blir gjort. Planen skal opprettes og fylles ut i forkant av oppstart/eller i første kontakt med familien. dokumentføres i barnets mappe ved å ferdigstille den etter første samtale. Eventuelle nødvendige endringer gjøres/dokumenteres i postjournal underveis.
Undersøkelse - nettverk	Under fanen «nettverk» i Familia registres samarbeidspartnere som det utveksles informasjon med. Når det skrives brev, hentes adressatene rett fra nettverket. Bruk aldri gule sider for å hente opplysninger om adresse/kontaktinformasjon.
Undersøkelse – prosess	Kontaktperson 1 avtaler tidspunkt med kontaktperson 2 for å drøfte/få innspill på fremdriftsplan før brev sendes klienten. Det drøftes metodevalg, kartleggingsverktøy, fokus i undersøkelsen og tidsbruk. Kontaktperson 1 har ansvaret for å oppdatere kontaktperson 2 på saken underveis der det vurderes nødvendig med en toer. Vurdering av anmeldelse der bekymringen omhandler vold eller andre straffbare forhold, se eget punkt. Den første kontakten man tar med familien kan være over telefon eller i form av et formelt brev der det innkalles til møte. Dokumenter godt hvor/når kp 1 skal møte foreldre og barn og hva som blir avtalt i første telefonsamtale. I første møte gis det ut en gul mappe som inneholder informasjon om partsrettigheter, informasjon om saksbehandling i barnevernet, undersøkelsesplan, sjekkliste for US, informert samtykke til innhenting av opplysninger (fylles ut i samarbeid med foreldre/barn). Familien skal gis mulighet til å møte på kontoret, men hjemmebesøk er å foretrekke.

	Sett av tid til forberedelser før møter/hjemmebesøk og drøfting i etterkant. Gi mer feedback til hverandre i forhold til innhold i samtalen, både i samtale, men også etterpå, ris og ros. 1er har ansvar for fremdrift og gjennomføring av undersøkelsen, og har ansvar for å få med seg en annen dersom 2er er forhindret hvis det vurderes å være behov for å være 2. 1er skal trekke 2er mer med inn i vurderingsarbeidet underveis i undersøkelsen, slik at 2er kjenner saken og kan ta ansvar når 1er er syk/fraværende. Begge kontaktpersonene er aktive i møter, kontaktperson 1 leder møter og 2er skriver i Familia under møtet, 1er fullfører referatet i Familia ut fra notatene. Har 2er eget møte med partene, skal 2er skrive dette inn i Familia. Husk å skrive en vurdering fra alle møter med barn og foreldre, dette legges inn på slutten av samtaler. Alle veivalg og metoder som brukes i US skal ha en vurdering som grunnlag for å utføre. Dokumenter konkret og konsist hva som blir sagt, gitt av informasjon, hvordan foreldre stiller seg til forslag eller informasjon. Noter hva foreldre og barn sier til påstander for eksempel ved gjennomgang av informasjon fra andre instanser. Dette er viktig for foreldre/barns rett til kontradiksjon.
Undersøkelse- Vurdering av anmeldelse	Når du har fått en undersøkelse som omhandler vold, overgrep, andre straffbare forhold skal 1er og 2er straks drøfte framgangsmåten videre. Spørsmål dere må stille dere: • Er meldingen utfyllende nok, kan melder veiledes for å snakke mer med barnet for å få mer konkrete opplysninger • Har melder anmeldt forholdet • Hvis det ikke kommer fram av meldingen, ta kontakt med melder og drøft meldingen og anmeldelse. Be om skriftlig redegjørelse for melderens vurdering av å anmelde/ikke anmelde forholdet. • Hvis instansen vurderer at det er grunnlag for anmeldelse så veiled på at det er barnets beste at det er de som har førstehåndsinformasjonen som anmelder. • Kontakt politi for drøfting, dersom det er politiet som er melder kontakt ansvarlig politibetjent. • Er du usikker på anmeldelse kan Bykle/Valle lensmannskontor kontaktes på telefon 90881612. • Samarbeid med politiet, koordiner undersøkelsen så langt det er mulig, (vurder hvor lenge vi kan vente på politiets arbeid, vår frist løper uansett). • Det skal gjøres løpende vurderinger av anmeldelsesgrunnlag i løpet av undersøkelsesprosessen. Minimum ved oppstart og midtveisevaluering. Alle vurderinger skal dokumenteres. Opprett dokumentet anmeldelse, grunnlag for vurdering. Les også om anmeldelse under kapittel om generell saksbehandling.
Undersøkelse når familien ikke samarbeider om en undersøkelse	Dersom familien ikke møter til første samtale: • brev til familien med nytt møtetidspunkt • brev med varsel om hjemmebesøk • hjemmebesøk og ingen er hjemme ◦ brev om nytt hjemmebesøk • brev om hjemmebesøk og ingen hjemme • vurdere andre måter å komme i kontakt med familien. Alternative metoder for å komme i posisjon. I saker der det er grunn til å tro at barnet er utsatt for alvorlig omsorgssvikt: • ordinær start med innkalling til førstegangssamtale

	• nytt brev om uanmeldte hjemmebesøk - flere besøk må vurderes dersom ingen er hjemme. Bistand fra politiet må vurderes. • bistand fra barnevernvakta til uanmeldt hjemmebesøk på kveldstid drøftes med fagleder – flere besøk kan være aktuelt Dersom det fortsatt ikke er mulig å komme i kontakt med familien må det vurderes et samarbeid med andre offentlige tjenester og instanser for på den måten å komme i kontakt med familien.
Undersøkelse-metode	Det skal fremkomme i undersøkelsesrapporten på hvilken måte arbeidet har vært gjennomført og hvilke verktøy som har vært lagt til grunn. Undersøkelsen skal <u>minimum</u> inneholde: • Det skal føres problemstillinger som belyser meldingen i sluttrapporten ved starten av US – dette for å sikre en rød tråd fra us-start til us-slutt og for å kontrollere at veivalg i iløpet av us er dokumentert. Konklusjon av US skal belyse og gi svar på problemstillingene som ble utarbeidet i starten av US. • en undersøkelsesplan, som er dokument i saken, sammen med foreldre/ungdommen som skal fylles ut med tidspunkt for samtaler. Det anbefales å lage tidsplan sammen med foreldre hvor datoer og klokkeslett fastsettes. HUSK å ha igjen rom for forsinkelser, endringer. Denne skal gis som kopi til familien. For å ha en levende plan skal ikke US-plan ferdigstilles i Familia. • førstegangssamtale; ○ gjennomgang av melding ○ drøfting om innhenting av opplysninger. Foreldrene/ungdommen skal komme med forslag til hvem vi skal innhente opplysninger/snakke med. ○ samtykkeskjema § 4-3 brukes og signeres av partene - informasjon skal innhentes i samarbeid med foreldrene, jfr. Bvl. § 6-4. ○ gjennomgang av partsrettigheter som signeres av partene ○ gjennomgang av opplysninger gitt i Folkeregisteret • dokumentinnhenting (skriftlig) alt. felles møte med informasjonsdeling med informanter/foreldre. (Informasjonsinnhentingsmøter, se pkt. under) • Vurder om forelder uten foreldreansvar skal informeres/innkalles. • Samtaler med foreldre om barnet, om foreldrene (anbefales ofte enkeltvis og samlet). Det anbefales å foreta samtaler i temaer. Disse kan da nedtegnes slik at en kan bruke ”klipp og lim” når us-rapporten skal skrives. Husk ”livshistorie” for både barn og foreldre. Denne kan i enkelte saker være med på å se saken i mer helhetlig perspektiv. • Hjemmebesøk (minimum ett besøk) hvor <u>barnet</u> skal hilses på og/eller samtales med. • <u>Samtaler med barnet</u>, minimum 1, inkl. hjemmebesøket, bruk av kartleggingsverktøy. Eksempelvis «livsformsintervjuet». • Dersom vi ønsker å ta opp samtalen med barnet, lyd og/eller bilde, skal det alltid foreligge et skriftlig samtykke som dokumentføres. • Samtaler med foreldre for dokumentgjennomgang, drøfte opplysninger foreldre har gitt, hva man etter kartleggingen anser som viktig å ta opp i de enkelte møtene, konseptualisering sammen med familien. Motivasjonssamtale/drøfting tiltak eller henleggelse. • Samtale med barn og foreldre for gjennomgang av undersøkelsesrapport/tiltaksplan/vedtak, samtykke.
1. møte med familien og melder Meldingsmøte	Meldingsmøte, familien sammen med melder ved oppstart av undersøkelse Metoden kan gjennomføres i saker hvor kommunale instanser melder bekymring for et barn/ungdom. Unntaket kan er saker hvor det er bekymring om vold/overgrep, men kan

	også være andre grunner til at det ikke er hensiktsmessig å gjennomføre på denne måten, og det skal drøftes med fagleder. Metoden har som hensikt at barneverntjenesten utdyper meldingen og innhenter informasjon om familien i et møte med foreldrene, evt. barn/ungdom og melder til stede. I-møter er forankret hos kommunaldirektøren, for at kommunen skal ta helhetlig ansvar for barn i kommunen. Møtet er todelt- første del møter familien alene og de får informasjon om partsrettigheter og gangen i en undersøkelse. Deretter kommer melder og deltar i en utdyping av meldingen. Se pkt undersøkelsesmetode for mer rutiner
Informasjons-innhentings-møter	Informasjonsinnhentingsmøter med melder og andre sentrale informanter/instanser som et ledd i undersøkelsen. Informasjonsinnhentingsmøter brukes i stedet og /eller i tillegg til innhenting av skriftlig informasjon. Målet er å utdype meldingen og få frem ulike sider. Det er ikke et mål med enighet, men det er sentralt å ivareta samarbeidsklimaet. Barnets/ungdommens stemme skal komme tydelig frem. Møtedeltakerne får oppsummert referatet på slutten av møtet for å sikre at alle enig i hovedtrekkene som er fremkommet under møtet. Referatet sendes i etterkant, med mulighet for å kommentere innholdet. Alder på barn: det er anbefalt at barn fra 11-12 år er med i møtene. Vurdere fra gang til gang om barnet skal være med, samt vurdere om yngre barn skal være med. • Innkall til møte med familie og metoden har som hensikt å innhente opplysninger fra andre instanser som kjenner barnet/ungdommen i et møte, fremfor ved en skriftlig anmodning. Husk samtykke til å gjennomføre i-møte. • Denne metoden kan/ bør vurderes å gjennomføres i hver enkelt sak. • Møtet skjer etter at ordinær 1. samtale gjennomført. Det er laget maler: • Beslutning om start av us, i-møte. Sendes foreldre/ungdom i stedet for den vanlige malen om beslutning om start av undersøkelse. • Invitasjon i-møte, melder. Sendes til melder som invitasjon til informasjonsinnhentingsmøte med melder. • Invitasjon i-møte, instans/meld. Sendes til foreldre/ungdom og instanser for å invitere til informasjonsinnhentingsmøte med melder og andre sentrale informanter. Tidsbruk i-møte melder: ca. 1 ½ time. Tidsbruk i-møte melder og instans: ca. 2 timer. Det er føringer fra kommunen at det skal prioriteres. Instanser i Lørenskog kommune er overordnet informert om i-møter. Det er i hovedsak ledere i kommunens ansvar at deres ansatte er informert.
Hjemmebesøk i undersøkelsen	Vi har lovhomeemel § 4-3, 3. ledd for å gjennomføre hjemmebesøk. Vurder alltid egen sikkerhet ved planlegging av hjemmebesøk, drøft med med-kontaktperson og leder hvilke risikofaktorer som må vurderes. I tilfeller der det er grunn til å tro at en forelder kan være voldelig, rådfører vi oss med lensmannskontoret hvorvidt det er forsvarlig å dra på hjemmebesøk uten politibistand. Planlegg hjemmebesøk i undersøkelser innenfor arbeidstiden.

	Informer Leder eller kollegaer om tidspunkt for hjemmebesøk hvor det er en usikkerhet knyttet til egen/andres sikkerhet. Gi tilbakemelding til fagleder når hjemmebesøket er avsluttet. Det er to kontaktpersoner på hjemmebesøk i undersøkelsen. Spør hvem som er hjemme når dere kommer, for å unngå å bli overrasket over at det befinner seg flere i boligen. Be om en "omvisning", alle rommene bør være tilgjengelige for kontaktpersonene. Vurder hvordan dere plasserer dere, ha fri tilgang til døren. Unngå å ta opp sterkt provoserende tema på hjemmebesøket. Avbryt hjemmebesøket dersom det oppstår en ubehagelig situasjon. Ha alltid mobilen tilgjengelige under hjemmebesøk. Kontaktpersonene informerer familien på forhånd hva som er hensikten med hjemmebesøket. Gi alltid familien informasjon om hva vi ønsker å observere, legg opp til at familien gjør vanlige aktiviteter og informer om det. § 4-3, 5. ledd gir oss rett til å snakke med barnet i enerom. Hjemmet kan være en arena hvor det er naturlig og trygt for barnet å snakke i enerom. Vi skal treffe barnet på hjemmebesøk. Se for øvrig sikkerhetsrutiner i Compilo og retningslinjer ved vold og trusler om vold.
Uanmeldte hjemmebesøk	Uanmeldt hjemmebesøk bør vurderes der innholdet er så alvorlig at man kan anta at barna befinner seg i en akutt situasjon (rus, psykiatri, vold). Også i de tilfeller hvor man etter 2-3 innkallinger ikke har lyktes i å oppnå kontakt med familien. Skriv fra Statsforvalteren sier "i saker det er vanskelig å komme i kontakt med familien". Dersom vi ønsker å gjennomføre uanmeldte hjemmebesøk i en undersøkelse, skal familien få skriftlig informasjon om det, samt hvilken tidsperiode de kan vente uanmeldte hjemmebesøk. Dette skal foregå for en kort, tidsavgrenset periode hvis vi er alvorlig bekymret for omsorgssituasjonen til barnet.
Undersøkelse-samtykke til informasjons-innhenting	Det skal være et samtykke-skjema for hver enkelt instans hvor det skal innhentes opplysninger. Det skal også fremkomme i hvilken anledning det innhentes opplysninger. Egen mal i Familia "samtykke § 4-3". Det er anledning til å innhente opplysninger med pålegg uavhengig av samtykke og uavhengig av status i saken dersom man er bekymret for forhold som omhandler alvorlig omsorgssvikt/atferdsvansker jf. Bvl § 6-4. Egen mal i Familia. Dersom forholdene er i henhold til barnevernloven § 4-4 må foreldre og ungdom over 15 år samtykke til innhenting av opplysninger. Plasserte barn må samtykke til innhenting av opplysninger. • Eget samtykke til utredning • Eget samtykke til hjelpetiltak • Eget samtykke i forhold til samarbeid med andre instanser. Ved manglende samtykke: Gi informasjon om at barneverntjenesten må vurdere om den må innhente opplysninger likevel, at loven gir oss anledning til det, be familien tenke på det. Utforsk sammen med familien hvorfor de ikke vil samtykke.

Undersøkelse - innhenting av opplysninger	Egen mal i Familia. Den informasjonen vi ber om skal være relevant for å belyse barnet og barnets situasjon. Vurder hva skal vi bruke opplysningene til. Begrunnelsen må være å få tilført opplysninger vi ikke allerede har. Bruk Kvellos momentliste for innhenting av opplysninger, men tilpass spørsmålene til den enkelte saken. Husk å sette på datofrist for når barnevernet må ha opplysningene. Innhenting av informasjon: Be om opplysninger som belyser barnets/ foreldrenes fungering og situasjon. opplysninger i en beskrivende form og at det gis egne vurderinger. <u>Manglende innkomne opplysninger</u> Dersom opplysninger ikke er kommet oss i hende innen frist purrer vi skriftlig. Gjennomgang av innkomne opplysninger skal gjøres med foreldre og barn/ungdom som er gamle nok til dette. Om det vurderes at barna /ungdom (som er gammel nok til det) ikke skal være med begrunn dette i journal. Dette gjøres som hovedregel ikke med barn under 7 år.
Undersøkelse- Midtveis- evaluering	Kontaktpersonene har ansvar for å bruke ” Midtveisevaluering”. Egen mal i Familia. Dato for midtveisevaluering avtales og legges på en interndag (onsdager). US-plan medbringes også til møte for midtveisevaluering. Til midtveievalueringen medbringes dokumentet som er utfylt med de fakta som er kjent i saken som grunnlag for drøfting med kollegaer og leder. Midtveisevalueringen er bygget opp etter samme mal som undersøkelsesrapporten slik at faktadelen lett kan overføres direkte til us. rapporten. På midtveisevalueringen gås saken igjennom og det legges en plan for resten av undersøkelsen. Hva mangler av opplysninger for å få nok informasjon til å konkludere undersøkelsen? Går den mot forslag om tiltak starter allerede nå arbeidet med å motivere familien til å motta hjelp etter barnevernloven og eventuelle mål i en påtenkt tiltaksplan nedtegnes. Kontaktperson underretter familien om hvilke vurderinger som er gjort på midtveisevalueringen, om saken er mer eller mindre alvorlig enn først antatt ut fra meldingen. Dokumentet ferdigstilles når kontaktperson har ført inn drøftinger av tiltak, veien videre etter veiledning med fagleder. Analysen av saken (i midtveisevalueringsskjema) gjøres i plenum. Midtveisevalueringen skal gjennomgås med foreldre i eget møte. Dokumenter at dette blir gjort. Dette for å sikre at foreldre har ivaretatt retten til kontradiksjon.
Drøfting i konsultasjonsteam	Dette gjøres i saker der vi er alvorlig bekymret for omsorgssituasjonen der det er mistanke om at barnet blir utsatt for vold og/eller overgrep, jfr. § 4-12. Leder underrettes og kontakter konsultasjonsteamet gjennom Bufetat.
Undersøkelse- avslutning	Undersøkelsens faglige begrunnelse kvalitetssikres gjennom at alle konklusjoner rundt undersøkelser drøftes internt med leder og kolleger, både midtveis og ved avslutning. Alle anmodninger om opplysninger må være barneverntjenesten i hende før en undersøkelse kan avsluttes. Leder har overordnet ansvar for oversikt over undersøkelser som nærmer seg frist. Saker skal drøftes med leder med fortløpende vurderinger. Det gjennomføres skriftlig midtveisevalueringer, egen mal, der konklusjonene/vurderingene står nedfelt. Dette dokumentet dokumentføres i barnets mappe.

	Undersøkelser skal ikke konkluderes og avsluttes før vi har fått svar på innhenting av opplysninger fra forespurte instanser. Dersom opplysninger ikke er kommet innen fristen pures det på svar, skriftlig slik at det blir dokumentført. Unntak er i saker hvor det allerede er grunnlag for å iverksette tiltak, uavhengig av om alle opplysningene er kommet oss i hende. Det samme gjelder ved henleggelse, hvor det ikke foreligger bekymring. Drøft med leder. Undersøkelser kan ha ulike utfall i undersøkelsesbildet: Vedtak om hjelpetiltak, sendt nemnda for behandling, henleggelse. Nytt fra 2016 er at barneverntjenesten kan be Fylkesnemnda om pålegg av hjelpetiltak. Les Prop. 72L for nærmere beskrivelse for hva departementet har tenkt om pålegg av hjelpetiltak. Kryss av for konklusjonstype i undersøkelsesbildet og dato for konklusjonen.
Undersøkelse rapport	Undersøkelsen avsluttes med en rapport. Egen mal i Familia, i undersøkelsesbildet (W.) Forvaltningsloven § 25 stiller krav til all offentlig forvaltning om at faglig skjønn skal dokumenteres med skriftlige begrunnelser, derfor skrives rapporter. Rapporten skal være påbegynt to uker før fristen for undersøkelsen går ut og ferdig til frist. Rapporten leses og godkjennes av Leder. Bruk data fra midtveisevalueringen. Undersøkelsesrapporten ferdigstilles i undersøkelsesbildet, <u>ferdigstillingsdato fylles inn i undersøkelsesbildet og rapporten får dokumentnummer.</u> Undersøkelsesrapporten skal gjennomgå med foreldrene i møte, og/eller sendes til foreldrene hvis foreldrene ønsker den tilsendt. For å sende undersøkelsesrapporten elektronisk, klikk på ikonet «ny utgående postjournal» i undersøkelsesbildet. Lim inn ikonet Oversettelse til familiens morsmål skal vurderes med familien og deretter med Leder. Skal ivareta rettsikkerheten til oss og familien, slik at stort sett i alle saker som skal fremmes for rettsinstans skal viktige rapporter/vedtak oversettes. Sjekk først om parten leser sitt eget språk. Oversetting av dokumenter er kostbart økonomisk, slik at det skal vurderes nøye. Alternativer for å ivareta rettsikkerhet uten å oversette dokumenter skriftlig er: legge frem rapporten muntlig i møte med tolk, bruke tolk til å lese vurderingene til foreldre i et møte, eller kun skriftlig oversette forside og vurderinger i en rapport. Hele rapporten sendes til tolketjenesten med et følgebrev der det informeres om hvilket språk den skal oversettes til.
Undersøkelsesnotat	Det skrives undersøkelsesnotat i stedet for vanlig undersøkelsesrapport når det er avklart med Leder. Dette kan gjøres i undersøkelser der det er gjennomført en kort undersøkelse for å avklare og undersøke bekymringsmeldingens innhold og der kontaktperson1 og leder og leder har drøftet og ikke er bekymret for barnas omsorgssituasjon. Kan gjøres i saker det barnevernet er inne med «lettere typer» tiltak. Undersøkelsesnotat tar utgangspunkt i malen til undersøkelsesrapporten, men kontaktperson1 fyller kun inn i de temaene som det foreligger informasjon om i malen. Undersøkelsesnotatet skal godkjennes av leder på lik linje med undersøkelsesrapporten. (undersøkelsesnotat er en us-rapport, bare i mindre skala).
Undersøkelsevedtak	Undersøkelsesrapport/notat, vedtak, tiltak og tiltaksplan skal være ferdig skrevet og godkjent før fristen for undersøkelse går ut. Vedtaket må være godkjent innen frist for undersøkelsen for å ikke få fristoverskridelse. Samtykkeskjema for tiltak er signert av partene. Husk å beregne tid for Leder til å lese og godkjenne vedtaket. Send mail til leder

	når vedtak er klart for godkjenning. Sett vedtaket til «klar for godkjenning» i Familia. Kontaktperson 1 har ansvar for å skrive undersøkelsesrapport, vedtak og å få signert samtykke til tiltak (tiltak kan også godkjennes muntlig i møte med foreldrene). Pass på at foreldrene er godt informert om hva tiltaket innebærer og vurderingene for hvorfor barnevernet velger å sette inn tiltak. Kontaktperson 1 har ansvar for å skrive tiltaksplan og opprette tiltak i Familia. Vedtaket kan fattes i god tid før fristen går ut dersom det er konkludert med vedtak. <u>Kryss av for konklusjon = vedtak i undersøkelsesbildet og dato for konklusjonen. Du får da spørsmål om det skal opprettes vedtak. Svar ja, da kobles vedtaket direkte til undersøkelsen. Følg vanlige rutiner for vedtak.</u> (Vedtaket er godkjent når det står en G bak "vedtak" i undersøkelsesbildet)
Vedtak i en undersøkelse	Det kan fattes vedtak om ulike tiltak mens undersøkelsen pågår. Vedtak opprettes da etter standard rutiner for vedtak (kobles ikke til undersøkelsen). Kontaktperson 1 har ansvar for å fatte vedtak, opprette tiltak og skrive tiltaksplan. Hvis undersøkelsen konkluderer med tiltak, må dette vedtaket avsluttet og det skrives nytt vedtak som er koblet til undersøkelsen. Kontaktperson 1 har ansvar for å avslutte vedtaket og skrive nytt vedtak. Kontaktperson 2 har ansvar for å opprette tiltak og utarbeide tiltaksplan.
Undersøkelse-henleggelse	Det registreres konklusjon henlagt i undersøkelsesbildet, innenfor frist. Deretter åpnes nytt vedtak, mal «henlegg undersøkelse» i vedtaksbildet (dette kobles ikke til undersøkelsen med us nummer). Dette vedtaket og us-rapporten henger sammen slik at fakta ikke trenger å gjengis i vedtaket, men vise til us-rapporten. Dette forutsetter at us-rapporten er ferdig. Hvis ikke må dere skrive et utførlig vedtak og det blir dobbelt arbeid, ref brevet fra BUf-dir. med krav til forsvarlig saksbehandling og begrunnelser for avgjørelsen. Vedtaket henviser til barnevernloven 4-4, jf. 4-3. For mer info: https://www.bufdir.no/Bibliotek/RettsdataStartPage/Rettsdata/?grid=gBUFDIRz2D2018z2E01z2E08 Ønsker privat part tiltak som vi ikke finner grunnlag fr å innvilge etter undersøkelsen må det gis gode begrunnelser for avslaget. Vedtaket godkjennes med avslått/avsluttet og klienten får status bortfalt tiltak inntil dere avslutter saken i sin helhet og setter dato for avsluttet, da får klienten status sak avsluttet. Ved avslutning av saken må følgende gjøres etter at vedtaket er godkjent: Sjekk at alle dokumenter og journalnotater er ferdigstilt, ferdigstill det som ev. mangler.
Undersøkelse-sendt nemnd	Saksfremlegg om omsorgsovertagelse skrives i stedet for undersøkelses-rapport, den skrives i postjournal og ikke i malen i undersøkelses-bildet. Fristen for = frist for sendt vår advokat. Det opprettes et systemteknisk vedtak, § 7-3 hvor forvaltningsnivå er Fylkesnemnda, vedlegg 2 i "Saksbehandling Familia", slik at klientstatus blir "sendt nemnd". Se videre rutiner for saker for Fylkesnemnda.

	Saksframlegg om pålegg av hjelpetiltak skrives i stedet for us-rapport. Us-rapporten må åpnes og teksten i malen fjernes. Skriv at « Undersøkelsesrapport skrives ikke da det er skrevet saksframlegg til Fylkesnemnda. Se dok ..» Dersom det blir besluttet å fremme sak for fylkesnemnda i undersøkelsesperioden, er det kontaktperson 1 som både skriver saken og går i nemnda.
Utvidet undersøkelse	Når kontaktperson ser at det er fare for at fristen kan bli overskredet i en undersøkelse bringes dette til fagleder, senest ved midtveisevaluering. Om mulig omprioriteres ressursene slik at fristen kan overholdes. Det er strenge krav for å få godkjent forlengelse av fristen. Dersom utvidelse er nødvendig, skal det besluttet i god tid før ordinær frist utgår. Ved forlengelse av undersøkelsesfrist, skal foreldrene underrettes så snart som mulig med mal for beslutning om utvidet undersøkelse. Kopi av beslutningen legges i hylle til ALB, som legger i perm hos ansvarlig, ansvarlig sender Fylkesmannen ved rapportering. <u>Se fylkesmannens veiledningsskriv nr. 3-2001. Veiledningsskriv nr. 3/01: Utfylling av kontrollskjemaer jf. Lov om barneverntjenester §6-9 Revidert mars 2010</u> Det skal settes utvidet frist, inntil 6 mnd. dersom kriteriene er tilstede. Det skal benyttes eget skjema. Egen mal i Familia. Skjemaet leveres til barnevernleder. Legge inn tekst ved å åpne fanen Begrunnelse fristoverskridelse. Begjæring om utvidet undersøkelsestid må fremsettes i god tid før ordinær frist for undersøkelsen. Man kan ikke forvente fylkesmannens aksept på utvidet undersøkelsestid dersom det har drøyd med igangsettelse av undersøkelse. Se <u>Veiledningsskriv nr. 3- 2001, Frist 2.</u> <u>US bildet - frister</u> Når undersøkelse avsluttes og det er avvik med fristoversittelse, åpne fanen Merknad fristoversittelse og skriv årsaken til overskridelsen. Dette gjøres i samarbeid med barnevernleder.
Undersøkelse ufødt barn	Undersøkelsen skal henlegges den dagen barnet er født. Hvis tiltak ligger klart etter fødsel: Melding opprettes på nytt når barnet er født, melder er barneverntjenesten og meldingstype er ordinær. Mottatt dato og konklusjonsdato er det samme som fødselsdato på barnet. Opprett undersøkelse, påbegynt dato er barnets fødselsdato, og konklusjon er vedtak. Vedtaket skrives med en gang, slik at undersøkelsen avsluttes samme dag Hvis tiltak ikke er klart: Melding opprettes på nytt når barnet er født, melder er barneverntjenesten og meldingstype er ordinær. Mottatt dato og konklusjonsdato er det samme som fødselsdato på barnet. Opprett undersøkelse, påbegynt dato er barnets fødselsdato og undersøkelser følger ordinær rutine.
Tilbakemelding til melder	Kontaktperson1 sender brev til offentlig melder om at undersøkelsen avsluttes med tiltak eller henleggelse. Det kan ikke gis ytterligere opplysninger med mindre det foreligger særskilt samtykke. Dersom familien samtykker kan det informeres om hvilke tiltak som iverksettes med mindre barneverntjenesten anser at det er viktig å gi slike opplysninger fordi ut fra en vurdering om barnets beste gis opplysninger for å ivareta barnets situasjon videre. Om foreldrene samtykker/ikke samtykker til å dele informasjon om tiltak til melder. Husk å dokumentere dette!

	I saker hvor familien takker nei til hjelpetiltak, skal det motiveres til å få samtykke fra foreldrene til å opplyse melder om at foreldrene er tilbudt tiltak, men at saken henlegges da familien ikke samtykker. NB! Alle som har meldt bekymring i løpet av undersøkelsen skal ha bekreftelse på mottatt melding og tilbakemelding etter endt us.
Gjenopptakelse av undersøkelsen etter 6 mnd. – når foreldre ikke vil motta tiltak	Se anbefalte rutiner fra BLD (Barne- og likestillingsdepartementet) fra 26.08.08: «Anbefaling om nye rutiner for saksbehandling dersom foreldre nekter å motta hjelpetiltak etter § 4-4. ». Samt Veiledningsskriv nr. 2-2010 fra Fylkesmannen ift. det ovennevnte.» Barneverntjenesten gjenopptar saker der det er alvorlig bekymring opp mot 4-12, og foreldrene motsetter seg hjelpetiltak, men barneverntjenesten kommer til at vilkårene for omsorgsovertakelse ikke er til stede p.t. Kontaktperson avklarer med Leder om det er en sak som skal registreres og gjenåpnes om 6 mnd. Kontaktpersonen informerer foreldrene nøye om sine vurderinger av hjelpebehovet, og konsekvensen av å motsette seg nødvendig hjelpetiltak ved avslutning av undersøkelsen. Vær konkret på hvilke endringer du vil at foreldrene skal gjøre (må stå i et referat eller undersøkelsesrapporten), for selv å påvirke egen situasjon, og for å redusere barneverntjenesten sin bekymring. Tips dem hvor de kan få hjelp, andre instanser, nettverket sitt (familierådtenkning). Hak av for “Gjenåpnes” i Undersøkelsesbildet og saken settes passiv. Det kommer opp i nøkkeltall og huskelisten til kontaktperson når det er gått 5 mnd. Når en sak gjenopptas: Leder som har ansvar for meldinger gjør klienten <u>aktiv</u> i Familia, og fyller inn meldingsbildet kopi av vurdering om bekymring fra us rapporten. Saken fordeles og undersøkes som vanlig. Det hakes av for «Gjenåpnet» i undersøkelsesbildet til den nye undersøkelsen.
Undersøkelse når det er en annen omsorgskommune	Når annen omsorgskommune ber Setesdal barnevern om å foreta undersøkelse i forbindelse med at barnet har samvær med foreldre bosatt i vår kommune: Det er barnets bostedskommune som må undersøke saken og bære kostnadene med dette. Setesdal barnevern skal kun gjøre dette om vi har kapasitet til det og det skal da lages samarbeidsavtale med barneverntjenesten som har oppfordret til us. Barnet er ikke bosatt i vår kommune: det er bostedskommunen som har ansvar etter barnevernloven.
Undersøkelse når barnet er på samvær i en annen kommune	Kontaktpersonen tar kontakt med barneverntjenesten i hjemkommunen til samværforelder og informerer om at vi ønsker å undersøke forhold i deres kommune. Dersom det er praktisk mulig gjør vi de nødvendige undersøkelsene selv. Dersom det er geografiske hindringer kan vi be samværskommunen om de har mulighet til å bistå med å gjennomføre deler av undersøkelsen. Setesdal barnevern må i dette tilfelle bære utgiftene.
Undersøkelse når barn i grunnskolen ikke har møtt til skolestart/ uteblitt skole:	Følg samme rutiner som når familier ikke samarbeider. Dra til adressen for å se hvem som faktisk bor på adressen, om mulig snakk med de som bor på adressen. Dersom kontakt ikke oppnås, kontakt Nav om de utbetaler barnetrygd, sjekk folkeregisteret igjen ift. om familien er utvandret? Dersom vi ikke finner familien, kontakt Nav skriftlig for å informere om at familien ikke befinner seg i Norge, ift. barnetrygd og evt. bidrag. Undersøkelsen avsluttes.



Setesdal barnevern

Kommunane Bykle, Valle og Bygland

Unntatt offentlighet
Offentligloven § 13

Samtykke til utveksling av informasjon, jf. fvl § 13 a og bvl § 6-7.

Barn/ungdom: _____ Født: _____

Foreldre: _____

Det er viktig at det ikke oppstår unødvendige hindringer i arbeidet med barn på grunn av svikt i kommunikasjonen mellom ulike instanser. Formålet med utveksling av informasjon er å øke kunnskapen om barnet og/eller familien for å raskest mulig koordinere eventuell hjelp og støtte barnet og/eller familien har behov for. Samtykket kan når som helst trekkes tilbake. Barnevernet kan da eventuelt vurderer andre lovhjemler for utveksling av informasjon hvis det er nødvendig.

Hvem skal det samarbeides med:

Instans	Navn	Kryss av
Barnevern		
Barnehage		
Skole		
Helsesykepleier		
Psykolog		
Lege		
Politi		
Abup		
PPT		
NAV		
Familievernkontoret		
Tannlege		

Hva slags samarbeid: _____

På hvilken måte (møter, telefon, dokumenter): _____

Tidsramme: _____ - _____

Er barnets informert? _____

Barnets synspunkt: _____



Setesdal barnevern

Kommunane Bykle, Valle og Bygland

Jeg samtykker herved til at barnevernet utveksler informasjon med de instanser det er krysset av for ovenfor.

Dato: _____

Mor

Far

Barn/ungdom



Samtykke til innhenting av informasjon

Barn/ungdom: _____

Det er satt i gang en undersøkelse jf. Barnevernloven §4-3, og i den forbindelse har barnevernet behov for å innhente informasjon fra andre instanser. Dette skal så langt det er mulig gjøres i samarbeid med barn og foreldre, og etter samtykke. Barnevernet og familien skal sammen bli enige om hvem det er nødvendig å innhente informasjon fra. Kun ved alvorlig bekymring for barnet kan barnevernet innhente informasjon uten samtykke. Det skal kun innhentes relevant informasjon. Det utformes tilpassede spørsmål i hvert brev som sendes til de ulike instansene for å sikre at ikke det deles mer informasjon enn nødvendig.

Instans	Navn	Barn	Mor	Far
Barnehage				
Skole				
Helsesykepleier				
Psykolog/annen behandler				
Lege				
Politi				
Abup				
PPT				
NAV				
Familievernkontoret				
Tannlege				

Når opplysningene har kommet inn skal de gjennomgå med familien så den det gjelder får mulighet til å uttale seg om det som kommer frem. De relevante opplysningene benyttes som en del av kartleggingen om barnet og familien har behov for hjelp, og eventuelt hva slags hjelp.

Jeg samtykker herved til at barnevernet innhenter skriftlige (eller muntlige) opplysninger fra de instanser det er krysset av for ovenfor.

Dato: _____

Mor

Far

Barn/ungdom

Sjekkliste undersøkelse

ID:

Gjøremaal:	Kryss av:
Registrere melding, gjennomgangsdokument og undersøkelse	
Registrere detaljer i Familia (nettverk, bor hos, søsken etc.)	
Tilbakemelding til melder etter mottatt melding – sjekk at det er sendt	
Opprette klient i FIT-verktøyet (må gjøres gjennom FIT-nettside)	
Bekymring som omhandler vold eller overgrep - Lukke undersøkelse etter fvl§20 - Drøfte anmeldelse med politi/barnehus - Skrive en vurdering for dette i familia	
Undersøkelsesplan (ikke ferdigstille, oppdatere fortløpende).	
Problemstillinger som ønskes besvart i undersøkelsen, legges inn i sluttrapport (problemstillinger ligger i meldingsavklaringskjema).	
Avtale første møte og hjemmebesøk, send brev om ikke det oppnås kontakt pr telefon - ta med samtykkeskjema for innhenting av informasjon (foreldre må underskrive). - ta med for eksempel mal for sluttrapport for å få belyst relevante tema - ta med brosjyre med informasjon om barnevernet og undersøkelse - ta med samtykkeskjema for FIT-verktøy - ta med skjema for partsrettigheter og få underskrift fra foreldre om at det er lest	
Send ut brev om innhenting av informasjon - Skriv tydelig frist med dato og fet skrift - Purr dersom vi ikke har mottatt innen frist - Understrek om opplysningene hentes inn med samtykke eller ikke	
Barnesamtale - Evt vurder/begrunn i journal hvorfor dette ikke blir gjennomført eller er hensiktsmessig (barnets beste vurdering)	
Midtveisevaluering (egen mal i Familia) - Gjør analyse i midtveisevalueringsskjema (i plenum på interndag) - Vurder behov for Familieråd - Dokumenter at innkomne opplysninger er gjennomgått med foreldre i møte	
Utvidet frist for undersøkelse. Eget skjema i Familia leveres og godkjennes av leder.	
Undersøkelsesrapport - Påbegynnes senest to uker før undersøkelsesfristen - Ferdigstilles senest to uker etter undersøkelsen er konkludert - Dokumenter at sluttrapporten er gjennomgått med foreldre	
Vedtak - Oppsummere relevante opplysninger i saken - Vær konkret hvis det konkluderes med hjelpetiltak (tid, sted, hva, hvor lenge etc.) - Skill mellom faktum og vurderinger	
Tilbakemelding til melder etter undersøkelsen er konkludert - Offentlig melder skal vite om saken er henlagt eller om det er konkludert med tiltak.	

- Vurder om melder skal bli kjent med hvilke tiltak som settes inn (spør foreldre om samtykke) – dokumenter hvorfor/hvorfor ikke foreldre samtykker/ikke samtykker	
Avslutte klient i FIT-verktøy om undersøkelsen er henlagt	
Sjekke at det er gjort fortløpende vurderinger i saken (vurdering etter hver samtale/hvert møte).	
Sjekke at det er dokumentert at foreldre/barn har medvirket i undersøkelsen (fått informasjon, gjennomgått vurderinger, utvikling av US-plan etc). Dersom dette ikke er gjort tilstrekkelig, begrunn hvorfor.	



Setesdal barnevern

Postboks 4
4747 VALLE

Saksbehandler, innvalgstelefon

Ida Øygard Danielsen, 37 01 75 13

Setesdal barnevern-ber om opplysninger

Statsforvalteren gjennomførte tilsyn med Valle kommune, Setesdal barnevern, 4.5.21. Vi undersøkte om kommunen sørger for at barneverntjenestens arbeid med undersøkelser ble utført i samsvar med aktuelle lovkrav, slik at barna får trygge og gode tjenester. Tilsynet ble gjennomført som en del av et landsomfattende tilsyn, initiert av Statens helsetilsyn.

Statsforvalterens konklusjon etter tilsynet ble:

Valle kommune sikrer ikke at alle undersøkelser er forsvarlig gjennomført på følgende områder:

- Avklaring av bekymringsmelding
- Informasjon til familiene og barna
- Fortløpende vurderinger
- Planmessighet/struktur

Vi konkluderte med at dette er brudd på barnevernloven § 4-3, (undersøkelser), §1-4 (forsvarlige tjenester), § 1-6 (medvirkning), 1-7 (samarbeid med barn og foreldre) og kommuneloven §25 (internkontroll).

Foreløpig rapport ble sendt 14.6.21 og endelig rapport ble sendt 3.9.21. Vi mottok tilsvaret fra Valle kommune 13.10.21.

I tilsvaret står det at Setesdal barnevern har laget nye maler etter tilsynet, som blir brukt i undersøkelser. Det er laget maler som inneholder nødvendig informasjon til foresatte, og reviderte rutiner for undersøkelser. Sjekklisten for undersøkelsesarbeid er også revidert etter tilsynet. Tilsynsrapporten er gjennomgått sammen med alle ansatte, slik at de er klar over hva som kreves av informasjon og dokumentasjon til foreldre og barn. Tjenesten har også drøftet betydningen av å vurdere saken underveis i undersøkelsen.

Kommunen viser til at mangler knyttet til meldingsavklaring, var begrunnet i menneskelig svikt, og ikke i rutine eller maler. Kommunen ber om tilbakemelding dersom det er nødvendig at Setesdal barnevern ettersender skjema for meldingsavklaringer skrevet i etterkant av tilsynet, for å kunne vise at lovbruddet er lukket.



Statsforvalteren er enige med barnevernleder i at det vanskelig lar seg gjøre å vise at lovbruddet er lukket uten at vi får gjennomgått meldingsavklaringer som er skrevet i etterkant av tilsynet.

Av denne grunn ber vi om at Valle kommune sender over de 5 nyeste meldingsavklaringene pr. 1.11.21, slik at vi kan vurdere om bekymringsmeldinger som sendes til Setesdal barnevern blir vurdert i tråd med gjeldende lovverk.

Vi ber om at meldingsavklaringsskjemaene er mottatt hos oss, senest innen 1.12.21.

For øvrig bekrefter vi å ha mottatt følgende vedlegg;

1. Beslutningsskjema.
2. Informasjonsskriv om barneverntjenesten, del 1 og 2, som skal sendes ut til foreldre.
3. Informasjonsskriv til parter i en parnevernssak, om partsrettigheter
4. Internkontroll for Setesdal barnevern, ferdigsstilt 8.10.21.
5. Mal for midtveisevaluering
6. Rutine for undersøkelse jf. Bvl §4-3
7. Samtykke til samarbeid
8. Samtykkeskjema
9. Sjekkliste undersøkelse

Med hilsen

Tore K. Haus (e.f.)
Avdelingsdirektør
Utdanning- og barnevernsavdelingen

Ida Øygard Danielsen
rådgiver
Utdanning- og barnevernsavdelingen

Dokumentet er elektronisk godkjent

Kopi til:

Bykle kommune
Valle kommune
Bygland kommune

Sarvsvegen 14	4754	BYKLE
Postboks 4	4746	VALLE
Kommunehuset	4745	BYGLAND

Hva mangler vi eller må revideres i 2021/2022:	Gjennomført:
Innføre ny rutine/prosedyre for rusmiddeltaking i us og i tiltak (lage vedtak)	
Mal for avtale om rusmiddeltesting	15.09.2021
Innføre ny rutine sett opp mot fosterhjemsstrategien	
Mal – informert samtykke om tiltak etter bvl 4-4	
Informert samtykke til utveksling av informasjon	29.09.2021
Informert samtykke til innhenting av opplysninger	01.06.2021
Partsrettighetsskjema	01.05.2021
Ny mal for oppdragsavtaler (fosterhjemsstrategien)	
Mal for første samtale med barn i US (inneholde opplysninger om bvt)	
Ny sjekkliste for US	01.09.2021
Beslutningsskjema/vurderingsskjema	01.05.2021
Mal for oppfølging av fosterforeldre	17.10.2021
Mal for oppfølging av biologiske foreldre	17.10.2021
Rutine for rekruttering av fosterhjem i barnets slekt- og nettverk	17.10.2021
Sjekkliste/dokumentasjonsliste ved rekruttering og godkjenning av fosterhjem	17.10.2021
Diverse maler for kartlegging av fosterhjem, biologisk familie og barns stemme (fra LVA)	17.10.2021
Samhandling med andre tjenester:	
Samhandlingsplan for barn med sammensatte behov?	
Rutiner for meldeplikt for skoler, barnehager og helsetjenester	(avtalt samarbeidsmøte i november)
Samarbeidsavtale om rusmiddeltesting med legekantor	
Samarbeidsavtale politi	(avtalt møte i november)
Revidere handlingsplaner for barn som bekymrer? SLT?	

Samarbeidsrutiner med skoler og barnehager	
Samarbeidsavtale med krisesenteret	(avtalt møte 10.12.2021)
Plan for forebyggende arbeid blant barn og unge (skal vedtas av kommunestyret i 2022) – må utvikles i samarbeid med andre tjenester	