

## **Møteinnkalling**

### **Kontrollutvalget Aremark**

**Møtested:** Fjernmøte, grunnet Covid 19. Teams vil bli benyttet for videokonferanse. Kontrollutvalgsmeldlemmer vil få tilsendt link via e-post. Publikum bes om å henvende seg til Daglig leder Østfold kontrollutvalgssekretariat, Anita Dahl Aannerød, så vil de få tilsendt link for å kunne overvære møtet.

**Tidspunkt:** 05.05.2020 kl. 14.30

Eventuelle forfall meldes til Anita Dahl Aannerød på telefon 900 867 40 eller til e-post: [rona@fredrikstad.kommune.no](mailto:rona@fredrikstad.kommune.no)

Varamedlemmer møter etter nærmere avtale.

27. april 2020

Christin Petersen  
Leder (s)

## Sakliste

PS 20/9	Godkjenning av innkalling og sakliste	3
PS 20/10	Valg av representant til å signere protokoll	4
PS 20/11	Kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskapet 2019 for Aremark kommune	5
PS 20/12	Informasjon angående internkontrollsystemer	86
PS 20/13	Oppfølgingsrapport forvaltningsrevisjon "Grunnskole - Tiltak og planer mot mobbing"	140
PS 20/14	Prinsippavklaringssak - utsatt behandling	207
PS 20/15	Referater og meldinger	209
PS 20/16	Eventuelt	216

**Saksnr.:** 2020/2233  
**Dokumentnr.:** 34  
**Løpenr.:** 88721/2020  
**Klassering:** 3012/191  
**Saksbehandler:** Anita Dahl Aannerød

## Møtebok

---

<b>Behandlet av</b> Kontrollutvalget Aremark	<b>Møtedato</b> 05.05.2020	<b>Utvalgssaksnr.</b> 20/9
---	-------------------------------	-------------------------------

---

### Godkjenning av innkalling og saksliste

#### Kontrollutvalgssekretariatets innstilling

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

1. (Saken legges frem uten forslag til vedtak)

Rakkestad, 24.04.2020

For Indre Østfold kontrollutvalgssekretariat IKS

**Saksnr.:** 2020/2233  
**Dokumentnr.:** 35  
**Løpenr.:** 88727/2020  
**Klassering:** 3012/191  
**Saksbehandler:** Anita Dahl Aannerød

## Møtebok

---

<b>Behandlet av</b> Kontrollutvalget Aremark	<b>Møtedato</b> 05.05.2020	<b>Utvalgssaksnr.</b> 20/10
---	-------------------------------	--------------------------------

---

### Valg av representant til å signere protokoll

#### Kontrollutvalgssekretariatets innstilling

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

1. Til å signere protokollen sammen med leder av utvalget, velges nestleder

Rakkestad, 24.04.2020

Indre Østfold kontrollutvalgssekretariat IKS

#### Vedlegg

Ingen

#### Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

Ingen

#### Saksopplysninger

I henhold til kontrollutvalgets rutine som ble behandlet i kontrollutvalgets møte 17.03 2020 skal det ved hvert møte settes opp en sak i hvert møte om «Valg av en representant til signering av protokoll».

Kontrollutvalget var enige om at nestleder signerer protokoll sammen med leder. Ved fravær av leder/nestleder velges det en representant til signering i begynnelsen av møte.

#### Vurdering

Ingen.

**Saksnr.:** 2020/2229  
**Dokumentnr.:** 1  
**Løpenr.:** 63473/2020  
**Klassering:** 3012/186  
**Saksbehandler:** Bjørn Gulbrandsen

## Møtebok

Behandlet av	Møtedato	Utvalgssaksnr.
Kontrollutvalget Aremark	05.05.2020	20/11

### Kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskapet 2019 for Aremark kommune

#### Kontrollutvalgssekretariatets innstilling

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

1. Kontrollutvalget avgir uttalelse til årsregnskapet 2019 for Aremark kommune som vist i vedlegg 1 til saken
2. Kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskapet 2019 sendes kommunestyret med kopi til formannskapet

Fredrikstad, 24.04.2020

For Indre Østfold kontrollutvalgssekretariat

#### Vedlegg

1. Kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskap 2019.
2. Revisjonsberetning for 2019 – Aremark kommune, datert 22.04 2020
3. Årsregnskapet for Aremark kommune for 2019.
4. Aremark kommune - årsmelding 2019.

#### Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

Ingen

#### Saksopplysninger

I følge kommuneloven 14-2 skal kommunen for hvert kalenderår utarbeide årsregnskap og årsberetning. I henhold til forskriftens kapittel 5, om årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner fastsatt av Kommunal- og regionaldepartementet 07.06 2019, skal årsregnskapet inneholde driftsregnskap, investeringsregnskap, balanseregnskap, økonomiske oversikter og noter. I årsberetning fra kommunen skal det blant annet skal gis opplysninger om forhold som er viktige for å bedømme foretakets stilling og resultat.

Gjeldende tidsfrister for regnskapsavleggelsen, årsrapport og revisjonsberetning er:

- kommunens årsregnskap skal være avlagt innen 15. februar etter regnskapsåret
- kommunens årsberetning utarbeides innen 31. mars
- revisors beretning skal avgis innen 15. april. (På grunn av Covid19 situasjonen har departementet forlenget fristen til 15. juni 2020.)

I forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner fastsatt av Kommunal- og regionaldepartementet 17.06 2019, § 3 a - skal kontrollutvalget påse at kommunens årsregnskap og kommunale foretaks årsregnskap blir revidert på en betryggende måte. Forskriftens § 3 - 2. ledd sier videre at kontrollutvalget skal uttale seg til kommunestyret om årsregnskapene og årsberetningene før formannskapet innstiller til vedtak. Uttalelsen avgis til kommunestyret og kopi av uttalelsen sendes formannskapet.

## **Vurdering**

Årsregnskapet, årsrapport og revisjonsberetning er avlagt innen gjeldende tidsfrister.

Kommunens driftsregnskap for 2019 viser et positivt netto driftsresultat på kr. 664 953,54.- og er avsluttet med et regnskapsmessig mindreforbruk på kr. 2 115 220,17. Investeringsregnskapet viser et finansieringsbehov på kr. 2 202 891,-. Av dette er kr. 1 156 131,- dekket med lån. Investeringsregnskapet er avsluttet i balanse.

Kommunens regnskapsresultat i 2019 viser netto driftsresultat sett i forhold til driftsinntekter på + 0,5 %. Fylkesmannens anbefalte nivå på dette nøkkeltallet er minimum + 1,75 % for å opprettholde kommunens formue.

Revisor har den 22. april avlagt revisjonsberetningen for regnskapsåret 2018 med følgende forbehold:

*«Årsbudsjettet er, ifølge kommuneloven § 46 nr. 1, en bindende plan for anvendelsen av kommunens midler i budsjettåret. Årsbudsjettet skal være realistisk og fastsettes på grunnlag av de inntekter og utgifter som kommunen kan forvente i det aktuelle budsjettår.*

*For årets finansieringsbehov i regnskapsskjema 2A er det vesentlig avvik mellom regulert budsjett og avlagt regnskap.»*

Forbeholdet er tatt inn i forslaget til uttalelse.

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å avgi uttalelse til årsregnskapet 2019 for Aremark kommune som vist i vedlegg 1. Kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskapet for 2019 sendes kommunestyret med kopi til formannskapet.

## Kommunestyret i Aremark

<b>Deres referanse</b>	<b>Vår referanse</b> 2020/2229-2-63526/2020-BJGU	<b>Klassering</b> 3012/186	<b>Dato</b> 24.04.2020
------------------------	---	-------------------------------	---------------------------

### Kontrollutvalgets uttalelse til Aremark kommunes årsregnskap 2019

I henhold til forskrift for kontrollutvalg og revisjon § 3, avgir kontrollutvalget uttalelse til årsregnskapet til kommunestyret, før regnskapet endelig vedtas i kommunestyremøte. Kopi av kontrollutvalgets uttalelse skal sendes til formannskapet.

Kontrollutvalget har i møte 5. mai 2020 behandlet årsregnskapet 2019 for Aremark kommune og avgir følgende uttalelse til kommunestyret.

- Kontrollutvalget har behandlet årsregnskapet for 2019 for Aremark kommune. Sammen med årsregnskapet forelå rådmannens årsmelding og revisjonsberetningen for 2019.
- Kommunens årsregnskap, årsmelding og revisjonsberetningen er avlagt rettidig og i samsvar med lov og forskrifter etter gjeldende tidsfrist.
- Kommunens driftsregnskap for 2019 viser et positivt netto driftsresultat på kr. 664 953,54.- og er avsluttet med et regnskapsmessig mindreforbruk på kr. 2 115 220,17.  
Investeringsregnskapet viser et finansieringsbehov på kr. 2 202 891,-. Av dette er kr. 1 156 131,- dekket med lån. Investeringsregnskapet er avsluttet i balanse.
- Kontrollutvalget merker seg følgende nøkkeltall fra regnskapet 2019:
  - kommunens regnskapsresultat viser netto driftsresultat sett i forhold til driftsinntekter på + 0,5 %. Fylkesmannens anbefalte nivå på dette nøkkeltallet er minimum + 1,75 % for å opprettholde kommunens formue.
  - Kommunens netto langsiktige lånegjeld (ekskl. pensjonsforpliktelser) utgjør pr. 31.12.2019 i alt 162,3 millioner kroner, som er en nedgang med 5 millioner kroner fra forrige år. Kommunens samlede nettogjeld 2019 (sett i forhold til brutto driftsinntekter), er på hele 112,7 %.
  - Kommunens disposisjonsfond (frie fond) er per 31.12.2019 på 2,9 millioner kroner som er en økning på 0,9 millioner fra forrige år.

Revisor har den 22. april 2020 avlagt revisjonsberetningen for regnskapsåret 2019 med følgende forbehold:

*«Årsbudsjettet er, ifølge kommuneloven § 46 nr. 1, en bindende plan for anvendelsen av kommunens midler i budsjettåret. Årsbudsjettet skal være realistisk og fastsettes på grunnlag av de inntekter og utgifter som kommunen kan forvente i det aktuelle budsjettår.*

**Indre Østfold kontrollutvalgssekretariat IKS**  
Besøksadresse: Rådhusveien 1, 1890 Rakkestad  
E-postadresse: postmottak@fredrikstad.kommune.no  
Telefon: 908 55 384                      Org.nr: 940039541

Postadresse: Postboks 193, 1890 Rakkestad  
Webadresse: www.fredrikstad.kommune.no  
Tlf. saksbeh.: 452 55 251                      Bankkonto: 5122 05 77000

*For årets finansieringsbehov i regnskapsskjema 2A er det vesentlig avvik mellom regulert budsjett og avlagt regnskap.»*

Kontrollutvalget har ingen ytterligere bemerkning til regnskapet for Aremark kommune for 2019 og slutter seg til revisors beretning av 22. april 2020.

Aremark, 5. mai 2020

Christin Pettersen  
Leder



Til kommunestyret i Aremark kommune

Kopi:  
Kontrollutvalget  
Formannskapet  
Rådmann

## **UAVHENGIG REVISORS BERETNING 2019**

### **Uttalelse om revisjonen av årsregnskapet**

#### *Konklusjon*

Vi har revidert Aremark kommunes årsregnskap som viser kr 102 047 622 til fordeling drift og et regnskapsmessig mindreforbruk på kr 2 115 220. Årsregnskapet består av balanse per 31. desember 2019, driftsregnskap, investeringsregnskap og økonomiske oversikter for regnskapsåret avsluttet per denne datoen og noter til årsregnskapet, herunder et sammendrag av viktige regnskapsprinsipper.

Etter vår mening er det medfølgende årsregnskapet avgitt i samsvar med lov og forskrifter og gir i det alt vesentlige en dekkende fremstilling av den finansielle stillingen til Aremark kommune per 31. desember 2019, og av resultatet for regnskapsåret som ble avsluttet per denne datoen i samsvar med lov, forskrift og god kommunal regnskapsskikk i Norge.

#### *Grunnlag for konklusjonen*

Vi har gjennomført revisjonen i samsvar med lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk i Norge, herunder de internasjonale revisjonsstandardene (ISA-ene). Våre oppgaver og plikter i henhold til disse standardene er beskrevet i *Revisors oppgaver og plikter ved revisjon av årsregnskapet*. Vi er uavhengige av kommunen slik det kreves i lov og forskrift, og har overholdt våre øvrige etiske forpliktelser i samsvar med disse kravene. Etter vår oppfatning er innhentet revisjonsbevis tilstrekkelig og hensiktsmessig som grunnlag for vår konklusjon.

#### *Øvrig informasjon*

Administrasjonssjefen er ansvarlig for øvrig informasjon. Øvrig informasjon består av tilleggsinformasjon i kommunens årsrapport, men inkluderer ikke årsregnskapet og revisjonsberetningen.

Vår uttalelse om revisjonen av årsregnskapet dekker ikke øvrig informasjon, og vi attesterer ikke den øvrige informasjonen.

I forbindelse med revisjonen av årsregnskapet er det vår oppgave å lese øvrig informasjon med det formål å vurdere hvorvidt det foreligger vesentlig inkonsistens mellom øvrig informasjon og årsregnskapet, kunnskap vi har opparbeidet oss under revisjonen, eller hvorvidt den tilsynelatende inneholder vesentlig feilinformasjon. Dersom vi hadde konkludert med at den øvrige informasjonen inneholder vesentlig feilinformasjon er vi pålagt å rapportere det. Vi har ingenting å rapportere i så henseende. Vi henviser for øvrig til avsnittet «Konklusjon om årsberetningen» under uttalelse om øvrige lovmessige krav.

#### *Kommunaldirektørens ansvar for årsregnskapet*

Kommunaldirektøren er ansvarlig for å utarbeide årsregnskapet i samsvar med lov og forskrifter, herunder for at det gir en dekkende fremstilling i samsvar med lov, forskrift og god kommunal regnskapsskikk i Norge. Kommunaldirektøren er også ansvarlig for slik intern kontroll han finner nødvendig for å kunne utarbeide et årsregnskap som ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil.

#### *Revisors oppgaver og plikter ved revisjonen av årsregnskapet*

Vårt mål med revisjonen er å oppnå betryggende sikkerhet for at årsregnskapet som helhet ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil, og å avgi en revisjonsberetning som inneholder vår konklusjon. Betryggende sikkerhet er en høy grad av sikkerhet, men ingen garanti for at en revisjon utført i samsvar med lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk i Norge, herunder ISA-ene, alltid vil avdekke vesentlig feilinformasjon som eksisterer. Feilinformasjon kan oppstå som følge av misligheter eller utilsiktede feil. Feilinformasjon blir vurdert som vesentlig dersom den enkeltvis eller samlet med rimelighet kan forventes å påvirke økonomiske beslutninger som brukerne foretar basert på årsregnskapet.

For videre beskrivelse av revisors oppgaver vises det til:  
[www.nkrf.no/revisjonsberetninger](http://www.nkrf.no/revisjonsberetninger)

#### **Uttalelse om øvrige lovmessige krav**

##### *Konklusjon om forbehold om budsjett*

Årsbudsjettet er, ifølge kommuneloven § 46 nr. 1, en bindende plan for anvendelsen av kommunens midler i budsjettåret. Årsbudsjettet skal være realistisk og fastsettes på grunnlag av de inntekter og utgifter som kommunen kan forvente i det aktuelle budsjettår.

For årets finansieringsbehov i regnskapsskjema 2A er det vesentlig avvik mellom regulert budsjett og avlagt regnskap.

Basert på vår revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, mener vi, med unntak av forholdet omtalt ovenfor, at de disposisjoner som ligger til grunn for årsregnskapet i det alt vesentlige er i samsvar med budsjettvedtak, og at budsjettbeløpene i årsregnskapet stemmer med regulert budsjett.

##### *Konklusjon om årsberetningen*

Basert på vår revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, mener vi at opplysningene i årsberetningen om årsregnskapet er konsistente med årsregnskapet og er i samsvar med lov og forskrifter.

*Konklusjon om registrering og dokumentasjon*

Basert på vår revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, og kontrollhandlinger vi har funnet nødvendig i henhold til internasjonal standard for attestasjonsoppdrag (ISAE) 3000 «Attestasjonsoppdrag som ikke er revisjon eller forenklet revisorkontroll av historisk finansiell informasjon», mener vi at ledelsen har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av kommunens regnskapsopplysninger i samsvar med lov og god bokføringsskikk i Norge.

Rakkestad, 22.04.2020

*Pavel Makarov*

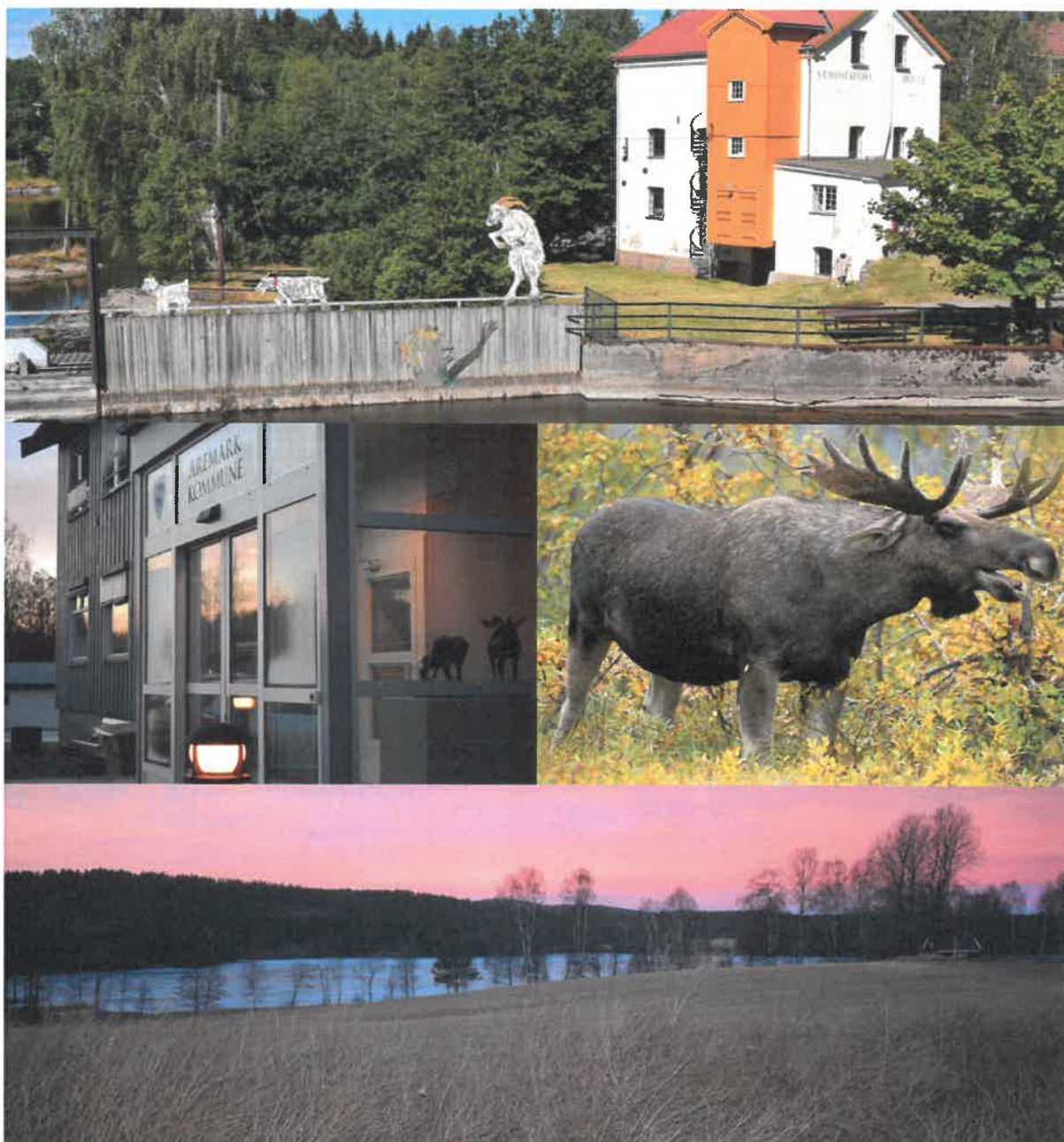
Pavel Makarov  
oppdragsansvarlig revisor



# AREMARK KOMMUNE

## REGNSKAP 2019

REVIDERT



## INNHALDSFORTEGNELSE

	Side
Regnskapsskjema 1 A – driftsregnskapet	2
Regnskapsskjema 1 B – driftsregnskapet	3
Regnskapsskjema 2 A – investeringsregnskapet	4
Regnskapsskjema 2 B – investeringsregnskapet	5
Balanseregnskap	6
Økonomisk oversikt – drift	7
Økonomisk oversikt – investering	8
Noter til årsregnskapet:	
Regnskapsprinsipper	9
Note 1 – Endring i arbeidskapitalen	11
Note 2 – Pensjon	12
Note 3 – Kommunens garantiansvar	13
Note 4 – Fordringer og gjeld til kommunale foretak, bedrifter og samarbeid jf. kommuneloven §§ 11 og 27	13
Note 5 – Aksjer og andeler i varig eie	13
Note 6 – Avsetning og bruk av fond	14
Note 7 – Kapitalkonto	15
Note 8 – Salg av finansielle anleggsmidler	15
Note 9 – Interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27	15
Note 10 – Anleggsmidler	16
Note 11 – Investeringsoversikt	16
Note 12 – Langsiktig gjeld og avdrag	17
Note 13 – Tidligere endringer i regnskapsprinsipp belastet likviditetsreserve	17
Note 14 – Antall årsverk og ytelser til ledende personer og revisor	17
Note 15 – Hendelser etter balansedagen	17
Note 16 – Selvkostområder	18
Spesifisert balanse	20



## 1 Aremark kommune - 2019

12.02.2020

	Regnskap	Reg. budsjett	Oppr.budsjett	Regnskap i fjor
<b>Regnskapsskjema 1A - drift</b>				
Skatt på inntekt og formue	36.601.354,08	35.322.000,00	35.322.000,00	33.280.823,13
Ordinært rammetilskudd	61.651.419,00	61.778.000,00	61.778.000,00	63.218.963,00
Skatt på eiendom	5.039.085,86	4.870.000,00	4.870.000,00	4.963.241,32
Andre direkte eller indirekte skatter	68.668,00	70.000,00	70.000,00	67.583,00
Andre generelle statstilskudd	3.401.021,00	2.915.000,00	2.915.000,00	3.719.571,50
<b>Sum frie disponible inntekter</b>	<b>106.761.547,94</b>	<b>104.955.000,00</b>	<b>104.955.000,00</b>	<b>105.250.181,95</b>
Renteinntekter og utbytte	2.385.982,44	2.490.000,00	1.490.000,00	1.082.664,58
Gevinst finansielle instrumenter (omløpsmidler)	0,00	0,00	0,00	0,00
Renteutg.,provisjoner og andre fin.utg.	3.707.347,72	3.880.000,00	3.880.000,00	3.086.424,16
Tap finansielle instrumenter (omløpsmidler)	0,00	0,00	0,00	0,00
Avdrag på lån	4.842.827,00	4.600.000,00	4.600.000,00	3.869.124,00
<b>Netto finansinnt./utg.</b>	<b>-6.164.192,28</b>	<b>-5.990.000,00</b>	<b>-6.990.000,00</b>	<b>-5.872.883,58</b>
Til dekning av tidligere regnsk.m. merforbruk	0,00	0,00	0,00	0,00
Til ubundne avsetninger	4.963.655,72	4.963.700,00	0,00	718.000,00
Til bundne avsetninger	2.076.172,59	250.000,00	250.000,00	1.815.582,94
Bruk av tidligere regnsk.m. mindreforbruk	3.963.655,72	3.963.700,00	0,00	637.636,22
Bruk av ubundne avsetninger	4.070.000,00	4.070.000,00	0,00	0,00
Bruk av bundne avsetninger	456.439,22	6.705,00	6.705,00	198.758,21
<b>Netto avsetninger</b>	<b>1.450.266,63</b>	<b>2.826.705,00</b>	<b>-243.295,00</b>	<b>-1.697.188,51</b>
Overført til investeringsregnskapet	0,00	0,00	0,00	0,00
Til fordeling drift	102.047.622,29	101.791.705,00	97.721.705,00	97.680.109,86
Sum fordelt til drift (fra skjema 1B)	99.932.402,12	101.791.705,00	97.721.705,00	93.716.454,14
<b>Regnskapsmessig mer/mindreforbruk</b>	<b>2.115.220,17</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.963.655,72</b>

## Regnskapsskjema 1 B - Driftsregnskapet

	Regnskap 2019	Revidert budsjett	Opprinnelig budsjett	Regnskap 2018
<b>11 Sentraladministrasjon</b>				
Netto	14 532 314,13	15 392 028,29	16 551 536,00	14 051 920,77
<b>22 Barnehage</b>				
Netto	7 801 090,60	8 365 331,28	8 215 220,00	7 529 036,09
<b>23 Aremark skole og SFO</b>				
Netto	24 056 161,79	23 776 343,16	23 364 229,00	22 260 151,66
<b>31 Barnevern, psykiatri og helse</b>				
Netto	7 676 682,91	7 211 120,90	7 150 656,00	6 864 393,55
<b>32 NAV</b>				
Netto	3 394 268,89	3 639 209,52	3 613 130,00	3 585 059,07
<b>33 Pleie og omsorg</b>				
Netto	31 774 556,50	30 823 842,98	29 935 031,00	31 600 480,90
<b>41 Landbruk-, plan-, miljø- og viltforvaltning</b>				
Netto	1 851 119,52	2 387 833,38	2 182 610,00	2 678 838,77
<b>43 Teknisk</b>				
Netto	7 810 867,74	8 273 693,99	8 059 856,00	7 709 672,46
<b>44 VAR-området</b>				
Netto	-563 493,80	328 058,59	-2 915 949,00	-4 466 578,38
<b>45 Brann og feiing</b>				
Netto	1 598 833,84	1 594 242,91	1 565 386,00	1 903 479,25
Netto på rammeområdene	99 932 402,12	101 791 705,00	97 721 705,00	93 716 454,14
Til fordeling drift fra skjema 1A	102 047 622,29	101 791 705,00	97 721 705,00	97 680 109,86
<b>Regnskapsmessig mer/mindreforbruk</b>	<b>-2 115 220,17</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-3 963 655,72</b>



## 1 Aremark kommune - 2019

12.02.2020

	Regnskap	Reg. budsjett	Oppr.budsjett	Regnskap i fjor
<b>Regnskapsskjema 2A - investering</b>				
Investeringer i anleggsmidler	2.231.190,19	4.317.499,00	39.084.999,00	14.908.319,15
Utlån og forskutteringer	0,00	600.000,00	600.000,00	399.493,00
Kjøp av aksjer og andeler	360.073,00	430.000,00	430.000,00	420.784,00
Avdrag på lån	150.259,00	300.000,00	300.000,00	148.987,00
Dekning av tidligere års udekket	0,00	0,00	0,00	10.194.447,79
Avsetninger	435.221,00	12.070.000,00	12.070.000,00	168.353,02
<b>Årets finansieringsbehov</b>	<b>3.176.743,19</b>	<b>17.717.499,00</b>	<b>52.484.999,00</b>	<b>26.240.383,96</b>
<b>Finansiert slik:</b>				
Bruk av lånemidler	1.156.131,50	3.882.499,00	19.052.499,00	24.068.040,72
Inntekter fra salg av anleggsmidler	32.618,96	13.100.000,00	30.000.000,00	150.000,00
Tilskudd til investeringer	1.023.000,00	0,00	0,00	145.000,00
Kompensasjon for merverdiavgift	132.851,73	385.000,00	3.132.500,00	147.949,15
Mottatte avdrag på utlån og refusjoner	832.141,00	300.000,00	300.000,00	662.912,09
Andre inntekter	0,00	0,00	0,00	1.066.482,00
<b>Sum ekstern finansiering</b>	<b>3.176.743,19</b>	<b>17.667.499,00</b>	<b>52.484.999,00</b>	<b>26.240.383,96</b>
Overført fra driftsregnskapet	0,00	0,00	0,00	0,00
Bruk av tidligere års udisponert	0,00	0,00	0,00	0,00
Bruk av avsetninger	0,00	50.000,00	0,00	0,00
<b>Sum finansiering</b>	<b>3.176.743,19</b>	<b>17.717.499,00</b>	<b>52.484.999,00</b>	<b>26.240.383,96</b>
<b>Udekket/udisponert</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



## Regnskapsskjema 2 B - Investeringsregnskapet

	Regnskap 2019	Revidert budsjett	Opprinnelig budsjett	Regnskap 2018
<b>11 Sentraladministrasjon</b>				
1122 - IT - fellessystemer	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>23 Aremark skole og SFO</b>				
2350 - Aremark bibliotek	0,00	0,00	0,00	126 220,50
<b>33 Pleie og omsorg</b>				
3310 - Fosbykollen sykehjem	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>43 Teknisk</b>				
4320 - Kommunale boliger	0,00	0,00	0,00	0,00
4321 - Omsorgsboliger	279 032,50	0,00	0,00	0,00
4322 - Kommunale tomtefelt	0,00	200 000,00	6 700 000,00	182 205,30
4330 - Rådhuset	0,00	0,00	1 500 000,00	0,00
4331 - Aremark skole	317 465,88	912 500,00	1 000 000,00	218 939,00
4332 - Aremark barnehage	97 322,58	750 000,00	7 500 000,00	0,00
4333 - Fosbykollen sykehjem	0,00	50 000,00	0,00	0,00
4337 - Ungdomsklubb (Myrland)	0,00	0,00	1 875 000,00	0,00
4352 - Trimløype	0,00	0,00	1 250 000,00	0,00
4370 - Kommunale vegger	97 322,58	100 000,00	3 125 000,00	0,00
4371 - Vegbelysning	0,00	0,00	1 250 000,00	0,00
<b>44 VAR-området</b>				
4440 - Vann	331 878,93	400 000,00	3 200 000,00	817 277,38
4441 - Avløp og rensing	493 801,74	1 742 499,00	11 522 499,00	13 317 333,47
4442 - Renovasjon	329 976,96	0,00	0,00	0,00
4443 - Slamtømming	59 715,68	0,00	0,00	0,00
4444 - Avløp spredt bebyggelse	2 070,08	0,00	0,00	0,00
<b>45 Brann og feiing</b>				
4510 - Brann	160 817,50	162 500,00	162 500,00	246 343,50
4511 - Feiing	61 785,76	0,00	0,00	0,00
<b>Samlede investeringsutgifter</b>	<b>2 231 190,19</b>	<b>4 317 499,00</b>	<b>39 084 999,00</b>	<b>14 908 319,15</b>



# Oversikt - balanse

1 Aremark kommune - 2019

12.02.2020

	Regnskap 2019	Regnskap 2018
<b>EIENDELER</b>		
<b>Anleggsmidler</b>	<b>418.644.749,59</b>	<b>418.704.238,14</b>
Herav:		
Faste eiendommer og anlegg	217.832.205,31	223.959.026,70
Utstyr, maskiner og transportmidler	7.725.360,11	8.452.927,03
Utlån	7.414.894,17	8.575.373,41
Konserninterne langsiktige fordringer	0,00	0,00
Aksjer og andeler	5.520.506,00	5.215.313,00
Pensjonsmidler	180.151.784,00	172.501.598,00
<b>Omløpsmidler</b>	<b>38.730.836,23</b>	<b>35.546.528,27</b>
Herav:		
Kortsiktige fordringer	4.924.030,46	5.640.385,47
Konserninterne kortsiktige fordringer	1.727.718,16	1.348.808,51
Premieavvik	8.803.735,78	6.981.372,80
Aksjer og andeler	0,00	0,00
Sertifikater	0,00	0,00
Obligasjoner	0,00	0,00
Derivater	0,00	0,00
Kasse, postgiro, bankinnskudd	23.275.351,83	21.575.961,49
<b>SUM EIENDELER</b>	<b>457.375.585,82</b>	<b>454.250.766,41</b>
<b>EGENKAPITAL OG GJELD</b>		
<b>Egenkapital</b>	<b>63.898.971,89</b>	<b>68.561.864,59</b>
Herav:		
Disposisjonsfond	2.870.957,08	1.977.301,36
Bundne driftsfond	6.760.427,82	5.140.694,45
Ubundne investeringsfond	100.000,00	100.000,00
Bundne investeringsfond	867.861,27	432.640,27
Regnskapsmessig mindreforbruk	2.115.220,17	3.963.655,72
Regnskapsmessig merforbruk	0,00	0,00
Udisponert i inv.regnskap	0,00	0,00
Udekket i inv.regnskap	0,00	0,00
Kapitalkonto	51.414.081,98	57.177.149,22
Endring i regnskapsprinsipp som påvirker AK (drift)	-229.576,43	-229.576,43
Endring i regnskapsprinsipp som påvirker AK (inves)	0,00	0,00
<b>Langsiktig gjeld</b>	<b>370.394.071,62</b>	<b>365.846.624,43</b>
Herav:		
Pensjonsforpliktelser	208.069.426,62	198.528.893,43
Ihendehaverobligasjonslån	0,00	0,00
Sertifikatlån	0,00	0,00
Andre lån	162.324.645,00	167.317.731,00
Konsernintern langsiktig gjeld	0,00	0,00
<b>Kortsiktig gjeld</b>	<b>23.082.542,31</b>	<b>19.842.277,39</b>
Herav:		
Kassekredittlån	0,00	0,00
Annen kortsiktig gjeld	22.775.641,83	19.361.243,20
Derivater	0,00	0,00
Konsernintern kortsiktig gjeld	0,00	0,00
Premieavvik	306.900,48	481.034,19
<b>SUM EGENKAPITAL OG GJELD</b>	<b>457.375.585,82</b>	<b>454.250.766,41</b>
<b>MEMORIAKONTI</b>		
Memoriakonto	11.553.534,37	6.990.427,87
Herav:		
Ubrukte lånemidler	3.163.194,37	4.319.325,87
Ubrukte konserninterne lånemidler	0,00	0,00
Andre memoriakonti	8.390.340,00	2.671.102,00
Motkonto for memoriakontiene	-11.553.534,37	-6.990.427,87

Andreas Lervik, Rådmann

Mette Eriksen, Regnskaps- og økonomisjef



# Økonomisk oversikt - drift

1 Aremark kommune - 2019

12.02.2020

	Regnskap	Reg. budsjett	Oppr.budsjett	Regnskap i fjor
<b>Driftsinntekter</b>				
Brukerbetalinger	3.916.729,72	4.084.000,00	4.084.000,00	4.129.479,03
Andre salgs- og leieinntekter	16.011.640,61	13.050.173,00	16.250.173,00	18.259.961,40
Overføringer med krav til motytelse	13.068.597,32	5.347.738,00	5.347.738,00	15.426.273,60
Rammetilskudd	61.651.419,00	61.778.000,00	61.778.000,00	63.218.963,00
Andre statlige overføringer	3.401.021,00	2.915.000,00	2.915.000,00	3.719.571,50
Andre overføringer	544.346,28	0,00	0,00	180.795,29
Skatt på inntekt og formue	36.601.354,08	35.322.000,00	35.322.000,00	33.280.823,13
Eiendomsskatt	5.039.085,86	4.870.000,00	4.870.000,00	4.963.241,32
Andre direkte og indirekte skatter	68.668,00	70.000,00	70.000,00	67.583,00
<b>Sum driftsinntekter</b>	<b>140.302.861,87</b>	<b>127.436.911,00</b>	<b>130.636.911,00</b>	<b>143.246.691,27</b>
<b>Driftsutgifter</b>				
Lønnsutgifter	71.618.651,10	68.639.941,51	67.541.227,00	72.122.813,73
Sosiale utgifter	19.472.957,17	20.740.621,49	20.399.336,00	19.261.520,77
Kjøp av varer og tj som inngår i tj.produksjon	16.617.528,32	13.866.780,00	13.416.780,00	15.768.965,61
Kjøp av tjenester som erstatter tj.produksjon	18.345.120,13	16.653.290,00	16.253.290,00	17.779.115,27
Overføringer	7.747.797,57	4.636.983,00	6.056.983,00	7.157.029,76
Avskrivninger	8.800.096,00	7.756.956,00	7.756.956,00	8.189.338,00
Fordelte utgifter	0,00	-14.000,00	-14.000,00	-29.158,68
<b>Sum driftsutgifter</b>	<b>142.602.150,29</b>	<b>132.280.572,00</b>	<b>131.410.572,00</b>	<b>140.249.624,46</b>
<b>Brutto driftsresultat</b>	<b>-2.299.288,42</b>	<b>-4.843.661,00</b>	<b>-773.661,00</b>	<b>2.997.066,81</b>
<b>Finansinntekter</b>				
Renteinntekter og utbytte	2.385.982,44	2.490.000,00	1.490.000,00	1.082.664,58
Gevinst på finansielle instrumenter (omløpsmidler)	0,00	0,00	0,00	0,00
Mottatte avdrag på utlån	355.082,24	280.000,00	280.000,00	434.121,00
<b>Sum eksterne finansinntekter</b>	<b>2.741.064,68</b>	<b>2.770.000,00</b>	<b>1.770.000,00</b>	<b>1.516.785,58</b>
<b>Finansutgifter</b>				
Renteutgifter og låneomkostninger	3.707.347,72	3.880.000,00	3.880.000,00	3.086.424,16
Tap på finansielle instrumenter (omløpsmidler)	0,00	0,00	0,00	0,00
Avdrag på lån	4.842.827,00	4.600.000,00	4.600.000,00	3.869.124,00
Utlån	26.744,00	30.000,00	30.000,00	86.798,00
<b>Sum eksterne finansutgifter</b>	<b>8.576.918,72</b>	<b>8.510.000,00</b>	<b>8.510.000,00</b>	<b>7.042.346,16</b>
<b>Resultat eksterne finanstransaksjoner</b>	<b>-5.835.854,04</b>	<b>-5.740.000,00</b>	<b>-6.740.000,00</b>	<b>-5.525.560,58</b>
Motpost avskrivninger	8.800.096,00	7.756.956,00	7.756.956,00	8.189.338,00
<b>Netto driftsresultat</b>	<b>664.953,54</b>	<b>-2.826.705,00</b>	<b>243.295,00</b>	<b>5.660.844,23</b>
<b>Interne finanstransaksjoner</b>				
Bruk av tidligere års regnsk.m. mindreforbruk	3.963.655,72	3.963.700,00	0,00	637.636,22
Bruk av disposisjonsfond	4.070.000,00	4.070.000,00	0,00	0,00
Bruk av bundne fond	456.439,22	6.705,00	6.705,00	198.758,21
<b>Sum bruk av avsetninger</b>	<b>8.490.094,94</b>	<b>8.040.405,00</b>	<b>6.705,00</b>	<b>836.394,43</b>
Overført til investeringsregnskapet	0,00	0,00	0,00	0,00
Dekning av tidligere års regnsk.m. merforbruk	0,00	0,00	0,00	0,00
Avsatt til disposisjonsfond	4.963.655,72	4.963.700,00	0,00	718.000,00
Avsatt til bundne fond	2.076.172,59	250.000,00	250.000,00	1.815.582,94
<b>Sum avsetninger</b>	<b>7.039.828,31</b>	<b>5.213.700,00</b>	<b>250.000,00</b>	<b>2.533.582,94</b>
<b>Regnskapsmessig mer/mindreforbruk</b>	<b>2.115.220,17</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.963.655,72</b>



# Økonomisk oversikt - investering

1 Aremark kommune - 2019

12.02.2020

	Regnskap	Reg. budsjett	Oppr.budsjett	Regnskap i fjor
<b>Inntekter</b>				
Salg av driftsmidler og fast eiendom	0,00	13.100.000,00	30.000.000,00	150.000,00
Andre salgsinntekter	0,00	0,00	0,00	1.066.482,00
Overføringer med krav til motytelse	0,00	0,00	0,00	194.000,00
Kompensasjon for merverdiavgift	132.851,73	385.000,00	3.132.500,00	147.949,15
Statlige overføringer	0,00	0,00	0,00	145.000,00
Andre overføringer	1.023.000,00	0,00	0,00	0,00
Renteinntekter og utbytte	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Sum inntekter</b>	<b>1.155.851,73</b>	<b>13.485.000,00</b>	<b>33.132.500,00</b>	<b>1.703.431,15</b>
<b>Utgifter</b>				
Lønnsutgifter	297.888,87	700.000,00	700.000,00	275.108,76
Sosiale utgifter	105.546,68	222.499,00	222.499,00	117.016,49
Kjøp av varer og tj som inngår i tj.produksjon	1.622.602,91	3.010.000,00	35.030.000,00	14.335.698,53
Kjøp av tjenester som erstatter tj.produksjon	72.300,00	0,00	0,00	26.921,22
Overføringer	132.851,73	385.000,00	3.132.500,00	153.574,15
Renteutgifter og omkostninger	0,00	0,00	0,00	0,00
Fordelte utgifter	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Sum utgifter</b>	<b>2.231.190,19</b>	<b>4.317.499,00</b>	<b>39.084.999,00</b>	<b>14.908.319,15</b>
<b>Finansransaksjoner</b>				
Avdrag på lån	150.259,00	300.000,00	300.000,00	148.987,00
Utlån	0,00	600.000,00	600.000,00	399.493,00
Kjøp av aksjer og andeler	360.073,00	430.000,00	430.000,00	420.784,00
Dekning av tidligere års udekket	0,00	0,00	0,00	10.194.447,79
Avsatt til ubundne investeringsfond	0,00	12.070.000,00	12.070.000,00	100.000,00
Avsatt til bundne investeringsfond	435.221,00	0,00	0,00	68.353,02
<b>Sum finansieringstransaksjoner</b>	<b>945.553,00</b>	<b>13.400.000,00</b>	<b>13.400.000,00</b>	<b>11.332.064,81</b>
<b>Finansieringsbehov</b>	<b>2.020.891,46</b>	<b>4.232.499,00</b>	<b>19.352.499,00</b>	<b>24.536.952,81</b>
<b>Døkket slik:</b>				
Bruk av lån	1.156.131,50	3.882.499,00	19.052.499,00	24.068.040,72
Salg av aksjer og andeler	32.618,96	0,00	0,00	0,00
Mottatte avdrag på utlån	832.141,00	300.000,00	300.000,00	468.912,09
Overført fra driftsregnskapet	0,00	0,00	0,00	0,00
Bruk av tidligere års udisponert	0,00	0,00	0,00	0,00
Bruk av disposisjonsfond	0,00	50.000,00	0,00	0,00
Bruk av bundne driftsfond	0,00	0,00	0,00	0,00
Bruk av ubundne investeringsfond	0,00	0,00	0,00	0,00
Bruk av bundne investeringsfond	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Sum finansiering</b>	<b>2.020.891,46</b>	<b>4.232.499,00</b>	<b>19.352.499,00</b>	<b>24.536.952,81</b>
<b>Udekket/udisponert</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## Regnskapsprinsipper

Regnskapet er utarbeidet i henhold til bestemmelsene i kommuneloven, forskrifter og god kommunal regnskapsskikk.

### Regnskapsprinsipper

All tilgang og bruk av midler i løpet av året som vedrører Aremark kommunes fremgår av driftsregnskapet eller investeringsregnskapet. Regnskapsføring av tilgang og bruk av midler bare i balanseregnskapet gjøres ikke.

Alle utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger er regnskapsført brutto. Dette gjelder også interne finansieringstransaksjoner. Alle kjente utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger i året er tatt med i årsregnskapet, enten de er betalt eller ikke. For lån er kun den delen av lånet som faktisk er brukt i løpet av året ført i investeringsregnskapet. Den delen av lånet som ikke er brukt, er registrert som memoriapost.

I den grad enkelte utgifter, utbetalinger, inntekter eller innbetalinger ikke kan fastsettes eksakt ved tidspunktet for regnskapsavleggelsen, registreres et anslått beløp i årsregnskapet.

### Klassifisering av anleggsmidler og omløpsmidler

I balanseregnskapet er anleggsmidler eiendeler bestemt til varig eie eller bruk for kommunen. Andre eiendeler er omløpsmidler. Fordringer knyttet til egen vare- og tjenesteproduksjon, samt markedsbaserte verdipapirer som inngår i en handelsportefølje er omløpsmidler. Andre markedsbaserte verdipapirer er klassifisert som omløpsmidler med mindre kommunen har foretatt investeringen ut fra næringspolitiske eller samfunnsmessige hensyn. I slike tilfeller er verdipapirene klassifisert som anleggsmidler.

Andre fordringer er omløpsmidler dersom disse forfaller til betaling innen ett år etter anskaffelsestidspunktet. Ellers er de klassifisert som anleggsmidler.

Kommunen følger KRS (F) nr 4 Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet. Standarden har særlig betydning for skille mellom vedlikehold og påkostning i forhold til anleggsmidler. Utgifter som påløper for å opprettholde anleggsmiddelet kvalitetsnivå utgiftsføres i driftsregnskapet. Utgifter som representerer en standardheving av anleggsmiddelet utover standarden ved anskaffelsen utgiftsføres i investeringsregnskapet og aktiveres på anleggsmiddelet i balansen.

### Klassifisering av gjeld

Langsiktig gjeld er knyttet til formålene i kommunelovens § 50 med unntak av likviditetstrekkrettighet/ likviditetslån jfr kl § 50 nr 5. All annen gjeld er kortsiktig gjeld.

### Vurderingsregler

Omløpsmidler er vurdert til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.

Utestående fordringer er vurdert til pålydende med fradrag for forventet tap

Anleggsmidler er vurdert til anskaffelseskost. Anleggsmidler med begrenset økonomisk levetid avskrives med like store årlige beløp over levetiden til anleggsmiddelet. Avskrivningene starter året etter at anleggsmidlet er anskaffet / tatt i bruk av virksomheten. Avskrivningsperiodene er i tråd med § 8 i forskrift om årsregnskap og årsberetning.

Vurderingene for eiendeler gjelder tilsvarende for kortsiktig og langsiktig gjeld. Opptakskost utgjør gjeldspostens pålydende i norske kroner på det tidspunkt som gjelden oppstår. Låneomkostninger (gebyrer, provisjoner mv.), samt over- og underkurs er finansutgifter og inntekter.

### Selvkostberegninger

Innefor de rammer der selvkost er satt som den rettslige rammen for hva kommunen kan kreve av brukerbetaling beregner kommunen selvkost etter retningslinjer gitt av Kommunal- og regionaldepartementet i dokument H-2140, januar 2003 og H-3/14, februar 2014.

For de tjenestene kommunen selv har valgt å kreve brukerbetaling etter selvkostprinsippet følges samme retningslinjer.

### Mva-plikt og mva-kompensasjon

Kommunen følger reglene mva-loven for de tjenesteområdene som er omfattet av loven. For kommunens øvrige virksomhet krever kommunen mva-kompensasjon. Mottatt kompensasjon for betalt mva er finansiert av kommunen gjennom redusert statstilskudd i inntektssystemet.

For 2010 var det ny føring av momskompensasjon fra investeringer, jf. forskrift om årsregnskap § 3: "For regnskapsåret 2010 skal minimum 20 prosent av merverdiavgiftskompensasjonen fra investeringer overføres til investeringsregnskapet. For 2011 skal minimum 40 prosent overføres, for 2012 minimum 60 prosent og for 2013 minimum 80 prosent. Fra og med regnskapsåret 2014 skal merverdiavgiftskompensasjonen fra investeringer i sin helhet regnes som inntekter knyttet til investeringsprosjekter og føres i investeringsregnskapet, jf. tredje ledd nr. 2."

### Balansen

Aremark kommune tok i 2013 bruk av anleggsmodulen i økonomisystemet Visma Enterprise. Dette gjør balansen mer komprimert og det er færre balansekonti.

### Endring i regnskapsprinsipp

Fra og med regnskapsåret 2016 er premiefondet i sin helhet ført på ansvar 1191 – premiefond. Endringen har ingen resultateffekt.

## Note 1 Endring i arbeidskapital (F § 5 nr 1)

<b>Balanseregnskapet :</b>	<b>31.12.2018</b>	<b>31.12.2019</b>	<b>Endring</b>
2.1 Omløpsmidler	kr 35 546 528	kr 38 730 836	
2.3 Kortsiktig gjeld	kr 19 842 277	kr 23 082 542	
<b>Arbeidskapital</b>	<b>kr 15 704 251</b>	<b>kr 15 648 294</b>	<b>kr 55 957</b>

<b>Drifts- og investeringsregnskapet :</b>	<b>Beløp</b>	<b>Sum</b>
<b>Anskaffelse av midler :</b>		
Inntekter driftsregnskap	kr 140 302 862	
Inntekter investeringsregnskap	kr 1 155 852	
Innbet. ved eksterne finanstransaksjoner	kr 4 761 956	
<b>Sum anskaffelse av midler</b>	<b>kr 146 220 670</b>	<b>kr 146 220 670</b>
<b>Anvendelse av midler :</b>		
Utgifter driftsregnskap	kr 133 802 054	
Utgifter investeringsregnskap	kr 2 231 190	
Utbetalinger ved eksterne	kr 9 087 251	
<b>Sum anvendelse av midler</b>	<b>kr 145 120 495</b>	<b>kr 145 120 495</b>
<b>Anskaffelse - anvendelse av midler</b>		<b>kr 1 100 175</b>
Endring ubrukte lånemidler (økning +/-reduksjon-)		kr (1 156 132)
<b>Endring arbeidskapital i drifts-og investeringsregnskap</b>		<b>kr (55 957)</b>
<b>Endring arbeidskapital i balansen</b>		<b>kr 55 957</b>
<b>Differanse (forklares nedenfor)</b>		<b>kr 0</b>

## Note 2 Pensjon (F § 5 nr 2)

### Generelt om pensjonsordningene i kommunen

Kommunen har kollektive pensjonsforsikringer for sine ansatte i Kommunal Landspensjonskasse (KLP) og Statens pensjonskasse (SPK).

Ansatte som er i kommunens tjeneste ved fylte 62 år har også rett til avtalefestet pensjon (AFP) etter bestemte regler. AFP for 62-64 år er ikke fullt forsikringsmessig dekket, og det er heller ikke på annen måte samlet opp fond til dekning av framtidige AFP-pensjoner.

### Regnskapsføring av pensjon

Etter § 13 i årsregnskapsforskriften skal driftsregnskapet belastes med pensjonskostnader som er beregnet ut fra langsiktige forutsetninger om avkastning, lønnsvekst og G-regulering. Forskjellen mellom betalt pensjonspremie og beregnet pensjonskostnad betegnes premieavvik, og skal inntekts- eller utgiftsføres i driftsregnskapet med tilbakeføring igjen neste år/over de neste 7 årene (nytt fra 2015, tidligere hhv 10 og 15 år).

Bestemmelsene innbærer også at beregnede pensjonsmidler og pensjonsforpliktelse er oppført i balansen som hhv anleggsmidler og langsiktig gjeld.

### Nærmere om regnskapstallene

Pensjonsordning	KLP	SPK	SUM	Arb.avg.
<b>PENSJONSKOSTNAD</b>				
Netto pensj.kostn (inkl.adm.) iht.aktuar	6 983 780	1 574 490	8 558 270	1 206 716
- Årets pensjonspremie (jf aktuarbereg.)	9 874 582	1 638 283	11 512 865	1 623 313
= Årets premieavvik	-2 890 802	-63 793	-2 954 595	-416 597
Årets betalte pensjonspremie iht.regnsk.	9 911 094	1 638 283	11 549 377	
Årets premieavvik (se spes.nedenfor)	-2 890 802	63 793	-2 827 009	
Resultatført tidl.års premieavvik	1 293 644	88 822	1 382 466	
= Pensjonskostnad i regnskapet	8 313 936	1 790 898	10 104 834	

Pensjonsordning	KLP	SPK	SUM	Arb.avg.
<b>AKKUMULERT PREMIEAVVIK</b>				
Akkumulert 01.01.	6 118 644	421 590	6 540 234	922 173
+/- Premieavvik for året	2 890 802	-63 793	2 827 009	398 609
-/+ Resultatført tidl.års premieavvik	-1 293 644	-88 822	-1 382 466	-194 928
= Akkumulert premieavvik 31.12. (*1)	7 715 802	268 975	7 984 777	1 125 855
Herav oppført under omløpsmidler:	7 715 802	-	-	1 087 928
Herav oppført under kortsiktig gjeld:	-	268 975	-	37 925
				1 050 003

MIDLER OG FORPLIKTELSER	KLP		SPK		SUM		Netto forplikt.
	Pensj.-midler	Pensj.-forpl.	Pensj.-midler	Pensj.-forpl.	Pensj.-midler	Pensj.-forpl.	
Faktisk (akt.beregn.full amort) 31.12.	160 795 695	-180 342 599	19 356 089	-24 276 883	180 151 784	-204 619 482	-24 467 698
Iht regnskap pr 31.12.	160 795 695	-180 342 599	19 356 089	-24 276 883	180 151 784	-204 619 482	-24 467 698
= Gjenstående amortisering / estimatavvik pr. 31.12	-	-	-	-	-	-	-
Arbeidsg.avg.av nto pensj.forpl. 31.12. <sup>1)</sup>							-3 449 945

FORUTSETNINGER	KLP	SPK
Forventet avkastn.pensjonsmidler (§ 13-5 F)	4,50 %	4,00 %
Diskonteringsrente (§ 13-5 E)	4,00 %	4,00 %
Forventet årlig lønnsvekst (§ 13-5 B)	2,97 %	2,97 %
Forventet årlig G- og pensjonsreg. (§ 13-5 D)	2,97 %	2,97 %
Årlig vekst i pensjonsreguleringen	2,20 %	
Forholdstallet fra KMD	1,00 %	



### Note 3 Kommunens garantiansvar (F § 5 nr 3)

Gitt overfor - navn	Adresse	Beløp pr. 31.12.		Utløper dato
		2019	2018	
Aremark menighetsråd		kr 4 560 000	kr 4 080 000	2052
Aremark menighetsråd		kr 1 500 000	kr 1 460 520	2055
<b>Sum garantiansvar</b>		<b>kr 6 060 000</b>	<b>kr 5 540 520</b>	

Innbefatter alle garantier kommunen har gitt, inkl. garantier gitt for øvrige regnskapsenheter i kommunen som kommunale foretak og interkommunale samarbeid. Garantier gitt overfor ansatte, sosialklienter etc. skal også opplyses.

### Note 4 Fordringer og gjeld til kommunale foretak, bedrifter og samarbeid jf kommuneloven §§ 11 og 27 (F § 5 nr 4)

Aremark kommune har ikke krav eller gjeld til kommunale/fylkeskommunale foretak eller interkommunalt/fylkeskommunalt samarbeid

### Note 5 Aksjer og andeler i varig eie (F § 5 nr 5)

Selskapets navn	Antall aksjer/aksjer	Eventuell markedsverdi	Balanseført verdi 31.12.2019	Balanseført verdi 31.12.2018
Egenkapitalinnskudd KLP			kr 4 473 410	kr 4 113 337
Haldenvassdragets kanalselskap			kr 36 496	kr 36 496
Opplev grenseland	100		kr -	kr 22 000
Havass Skog BA			kr -	kr -
Studensamfundets hus	3		kr 300	kr 300
A/L Biblioteksentralen	1		kr 300	kr 300
Østfold Energiverk	1000		kr 1 000 000	kr 1 000 000
Rakkestad Flyplass	1		kr 10 000	kr 10 000
Alarmsentralen Brann ØST	274		kr -	kr 32 880
<b>Sum</b>			<b>kr 5 520 506</b>	<b>kr 5 215 313</b>

*Evt. tilleggsopplysninger dersom det er vesentlige endringer gjennom året i for eksempel selskapsstruktur, eierandel, omdanning, fusjon / fisjon, kjøp / salg av eiernandeler mv.*

*For mange av kommunenes aksjer og andeler vil det ikke foreligge noen reell markedsverdi. Markedsverdi opplyses der denne kan fastslås på rimelig sikker måte.*

## Note 6 - Avsetning og bruk av fond

Jfr. forskrift om årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner §5 nr. 6

<b>Bundne driftsfond - kap. 251</b>	<b>2019</b>	<b>2018</b>
Beholdning pr.01.01	5 140 694,45	3 523 869,72
Bruk av bundne driftsfond i driftsregnskapet	456 439,22	198 758,21
Avsetning til bundne driftsfond	2 076 172,59	1 815 582,94
<b>Beholdning pr. 31.12</b>	<b>6 760 427,82</b>	<b>5 140 694,45</b>

<b>Ubundne investeringsfond - kap. 253</b>	<b>2019</b>	<b>2018</b>
Beholdning pr.01.01	100 000,00	0,00
Bruk av ubundne investeringsfond i investeringsregnskapet	0,00	0,00
Avsetning til ubundne investeringsfond	0,00	100 000,00
<b>Beholdning pr. 31.12</b>	<b>100 000,00</b>	<b>100 000,00</b>

<b>Bundne investeringsfond - kap. 255</b>	<b>2019</b>	<b>2018</b>
Beholdning pr.01.01	432 640,27	364 287,25
Bruk av bundne investeringsfond i investeringsregnskapet	0,00	0,00
Avsetning til bundne investeringsfond	435 221,00	68 353,02
<b>Beholdning pr. 31.12</b>	<b>867 861,27</b>	<b>432 640,27</b>

<b>Disposisjonsfond - kap. 256</b>	<b>2019</b>	<b>2018</b>
Beholdning pr.01.01	1 977 301,36	1 259 301,36
Bruk av disposisjonsfond i investeringsregnskapet	0,00	0,00
Bruk av disposisjonsfond i driftsregnskapet	4 070 000,00	0,00
Avsetning til disposisjonsfond	4 963 655,72	718 000,00
<b>Beholdning pr. 31.12</b>	<b>2 870 957,08</b>	<b>1 977 301,36</b>

<b>Samlet avsetning og bruk av fond i året</b>	<b>2019</b>	<b>2018</b>
Beholdning pr.01.01	7 650 636,08	5 147 458,33
Avsetninger	7 475 049,31	2 701 935,96
Bruk av avsetninger	4 526 439,22	198 758,21
<b>Netto avsetninger (Negativt tall betyr netto forbruk)</b>	<b>2 948 610,09</b>	<b>2 503 177,75</b>
<b>Beholdning pr. 31.12</b>	<b>10 599 246,17</b>	<b>7 650 636,08</b>

## Note 7 Kapitalkonto (F § 5 nr 7)

	DEBET		KREDIT
Saldo 1.1. (underskudd i kapital)	0,00	Saldo 1.1. (kapital)	57 177 149,33
<b>Debetposter i året:</b>		<b>Kreditposter i året:</b>	
Salg av fast eiendom, anlegg, utstyr, maskiner og transportmidler	0,00	Aktivering fast eiendom og anlegg	1 465 961,39
Avskrivning: Eiendom, anlegg, utstyr, maskiner og transportmidler	8 800 096,00	Oppskrivning fast eiendom/anlegg	0,00
Nedskrivning: Eiendom, anlegg, utstyr, maskiner og transportmidler	0,00	Aktivering utstyr, maskiner og transportmidler	479 746,30
Salg aksjer/andeler	54 880,00	Kjøp av aksjer/andeler	0,00
Nedskrivning aksjer/andeler	0,00	Oppskrivning av aksjer/andeler	0,00
Redusert egenkapitalinnskudd KLP	0,00		
Avdrag på sosiale utlån	57 155,24	Utlån - sosiale utlån	26 744,00
Avdrag på andre utlån - driftsregnsk.	297 927,00	Utlån - driftsregnskapet	0,00
Avdrag på utlån - investeringsregnsk.	832 141,00	Utlån - investeringsregnskapet	0,00
Avskrivning på sosiale utlån	0,00	Avdrag på eksterne lån	4 993 086,00
Avskrivning på utlån - inv.regnsk.	0,00		
Bruk av lånemidler	1 156 131,50	Aktivert egenkapitalinnskudd KLP	360 073,00
Endring pensjonsforpliktelser SPK	545 287,42	Endring pensjonsforpliktelser SPK	0,00
Endring pensjonsforpliktelser KLP	8 995 245,78		
Endring pensjonsmidler (reduksjon)	0,00	Endring pensjonsmidler KLP	4 798 067,00
Endring pensjonsmidler SPK	0,00	Endring pensjonsmidler SPK	2 852 119,00
Urealisert kurstap utenlandslån	0,00	Urealisert kursgevinst utenl.lån	0,00
Balanse 31.12. (kapital)	51 414 081,98	Balanse 31.12. (underskudd i kapital)	0,00
	<b>72 152 945,92</b>		<b>72 152 945,92</b>

## Note 8 Salg av finansielle anleggsmidler (F § 5 nr 8)

Ved salg av kommunens aksjer klassifisert som anleggsmidler er en andel av salgsinntekten regnet som avkastning på innskutt kapital og inntektsført som løpende inntekt i driftsregnskapet.

Det har ikke vært salg av finansielle anleggsmidler i 2019.

## Note 9 Interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27 (F § 12 nr 3)

Regnskap for interkommunale samarbeid etter kommuneloven § 27 skal inngå i årsregnskapet til den kommunen hvor samarbeidet har sitt hovedkontor.

Aremark kommune er ikke med i samarbeid som har sitt hovedkontor i kommunen.

## Note 10 Anleggsmidler

	EDB-utstyr, kontor-maskiner	Anleggs- maskiner mv.	Brannbiler, tekniske anlegg	Boliger, skoler, veier	Adm.bygg, sykehjem mv.	Ikke avskrivbare anleggsmidler	SUM
Bokført verdi pr.							
01.01.19	2 197 568	5 630 149	21 888 699	156 730 739	34 585 577	11 379 241	232 411 973
Årets tilgang	318 929	526 331	764 482	335 966	0		1 945 708
Årets avgang	0	0	0	0	0	0	0
Delsalg i året	0	0	0	0	0		0
	2 516 497	6 156 480	22 653 181	157 066 705	34 585 577	11 379 241	234 357 681
Årets avskrivninger	672 735	856 371	1 404 307	4 856 089	1 010 594	0	8 800 096
Årets nedskrivninger	0	0	0	0	0	0	0
Årets reverserte nedskrivninger	0	0	0	0	0	0	0
<b>Bokført verdi pr.</b>							
<b>31.12.</b>	<b>1 843 762</b>	<b>5 300 109</b>	<b>21 248 874</b>	<b>152 210 616</b>	<b>33 574 983</b>	<b>11 379 241</b>	<b>225 557 585</b>
Økonomisk levetid	5 år	10 år	20 år	40 år	50 år		
Avskrivningsplan	Lineær	Lineær	Lineær	Lineær	Lineær		

Årets tilgang er bokført med kr 1 945 708. Regnskapsskjema 2A viser investering i anleggsmidler på kr 2 231 190,19. Differansen skyldes utgifter til boligsalg ført i investeringsregnskapet.

## Note 11 Investeringsoversikt

Prosjekt	Vedtatt budsjett	Medgått pr. 31.12.2018	Medgått 2019	Medgått pr. 31.12.2019	Gjenstår av bevilgning
Ny renovasjonsordning	0	0	268 191	268 191	-268 191
SD-anlegg	625 000	279 841	192 547	472 388	152 612
Aremark barnehage	750 000	0	97 323	97 323	652 677
KOMTEK	400 000	0	356 429	356 429	43 571
Brann - verneutstyr	162 500	0	160 818	160 818	1 683
Adressering - skilt	100 000	0	97 323	97 323	2 677
Aremark skole - låsesystem	187 500	0	54 966	54 966	132 534
Aremark skole - asfaltering/lyssetting	100 000	0	63 502	63 502	36 498
Vannforsyning	26 200 000	27 295 588	260 093	27 555 681	-1 355 681
Herav:					
Trykkavløp vann			135 654		
Vannverk -Teknisk anlegg			124 439		
Avløp	53 890 000	63 089 538	432 016	63 521 554	-9 631 554
Herav:					
Trykkavløp			93 214		
Renseanlegg - bygning			9 775		
Renseanlegg - teknisk anlegg			329 027		
	<b>82 415 000</b>	<b>90 664 967</b>	<b>1 983 208</b>	<b>92 648 175</b>	<b>-10 233 175</b>

## Note 12 Langsiktig gjeld og avdrag

Kommunen beregner minste tillatte avdrag jf kommuneloven § 50 nr 7, ved å vekte gjenværende levetid på driftsmidler ifht. bokført verdi.

Utgiftsførte avdrag i driftsregnskapet vedr. investeringslån	kr	4 842 827,00
Minste tillatte avdrag beregnet ut fra vektet gjenværende levetid	kr	4 510 954,00
Avvik (*1)	kr	331 873,00

<b>Fordeling av kommunens langsiktige gjeld på ulike områder</b>	<b>31.12.2019</b>	<b>31.12.2018</b>
Lån til selvkostområdene i kommunen (bruk av lån) <i>Vann - og avløpssektoren</i> <i>Andre selvkostområder</i>	75 373 180	74 974 996
Lån til kirkelige formål	0	0
Startlån og formidlingslån	4 151 646	4 301 905
Andre utlån	0	0
Ubrukte lånemidler startlån og formidlingslån	713 017	713 017
Ubrukte lånemidler investeringslån	2 450 177	3 606 309
L-gjeld på kommunens øvrige tjenesteområder	79 636 625	83 718 264
<b>Kommunens totalte langsiktige gjeld</b>	<b>162 324 645</b>	<b>167 317 731</b>

## Note 13 Tidligere endringer i regnskapsprinsipp belastet likv.reserve

Endring i regnskapsprinsipp som følge av regelendring og presisering fra departementet er gjennomført fra 1993 til i dag ved direkte bokføring mot egenkapitalen (likviditetsreserven). Slike utgiftsøkninger er ikke kompensert ved økte overføringer fra staten. Oppstillingen nedenfor viser de beløp kommunen har ført som endring i regnskapsprinsipp.

	<b>År</b>	<b>Utgift</b>	<b>Inntekt</b>
Utbetalte feriepenger	1993	1 763 251	
Feriepenger til landbrukskontoret ved overtakelse	1994	23 477	
Påløpte renter	2001	416 214	
Kompensasjon for mva	2001		669 365
Ressurskrevende brukere	2008		1 304 000
<b>Sum</b>		<b>2 202 941</b>	<b>1 973 365</b>

**Bokført på konto for endring regnskapsprinsipp kto 2.5810 - kr 229 576,43**

Forskrift om årsregnskap og årsberetning er endret, slik at likviditetsreserven er avviklet i 2009. Virkningen av tidligere års endringer i regnskapsprinsipp skal skilles ut og føres mot egne konti under egenkapitalen for endringer i regnskapsprinsipp.

## Note 14 Antall årsverk og ytelser til ledende personer og revisor

### Årsverk

Antall årsverk i kommunen var i 2019 ca 111, fordelt på ca 169 personer.

<b>Ytelser til ledende personer</b>	<b>2019</b>	<b>2018</b>
Administrasjonssjef	kr 950 000	kr 774 440
Ordfører	kr 810 158	kr 761 454

Ytelser for 2019 er oppgitt som årslønn per 31.12.19.

Grunnet nyansettelse er ytelsene til administrasjonssjef i 2018 basert på kontantytelser utbetalt fra tiltredelsesdato 07.02.2018.

### Godtgjørelse til Indre Østfold kommunerevisjon

Samlede godtgjørelser til Indre Østfold kommunerevisjon utgjør for 2019 kr 299 016. Revisjon som omfatter regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon, selskapskontroll og diverse attestasjonsoppdrag.

## Note 15 Hendelser etter balansedato 31.12.2019

Det er ingen kjente hendelser etter balansedato som har påvirkning på Aremark kommunes regnskap.

# Gebyrfinansierte selvkosttjenester

## Etterkalkyle 2019

Aremark kommune har utarbeidet etterkalkyler for gebyrfinansierte selvkosttjenester i henhold til "Retningslinjer for beregning av selvkost for kommunale betalingstjenester (H-3/14, KMD, feb. 2014)".

Kommunen benytter selvkostberegningsmodellen Momentum Selvkost Kommune.

### Hva er selvkost:

Selvkost innebærer at kommunens kostnader med å frembringe tjenestene skal dekkes av gebyrene som brukerne av tjenestene betaler. Kommunen har ikke anledning til å tjene penger på tjenestene. For å kontrollere at dette ikke skjer må kommunen, etter hvert regnskapsår, utarbeide en selvkostkalkyle som viser selvkostregnskapet for det enkelte gebyrområdet. Elementene i en selvkostkalkyle avviker fra kommunens ordinære driftsregnskap på enkelte områder og de to regnskapene vil, som oppstillingen under viser, ikke være direkte sammenlignbare.

### Elementene i en selvkostkalkyle:

#### Samlet selvkost:

- + Direkte driftsutgifter
- Andre inntekter enn gebyrinntekter
- + Indirekte driftsutgifter (adm. utgifter)
- + Kalkulatorisk rentekostnad
- + Kalkulatorisk avskrivningskostnad
- = Gebyrgrunnlag
- Gebyrinntekter
- = Selvkostresultat\*

#### Driftsregnskapet:

- + Direkte driftsutgifter
- Andre inntekter enn gebyrinntekter
- = Resultat før gebyrinntekter
- Gebyrinntekter
- = Driftsresultat (alltid større enn selvkostresultat)



Postene finnes bare i selvkostkalkylen og utgjør bl.a. selvkostområdenes bidrag til kommunekassens rente- og avdragsutgifter. Postene skal ikke føres i driftsregnskapet.

\* Selvkostresultatet føres mot selvkostfond og/eller memoriakonti i balanseregnskapet.

I selvkostkalkylen inngår regnskapsmessige driftsinntekter, driftsutgifter eksklusiv regnskapsmessige avskrivninger, kalkulatoriske avskrivninger og rentekostnader, samt indirekte driftsutgifter (administrasjonsutgifter).

### Kalkulatoriske kapitalkostnader:

Ved beregning av kalkulatoriske kapitalkostnader (avskrivninger og renter) skal fremmedfinansiering trekkes ut av beregningsgrunnlaget. Kalkulatorisk rentekostnad inngår ikke i kommunens driftsregnskap, men representerer en alternativ avkastning som kommunen går glipp av ved at kapital er bundet i anleggsmidler. Den kalkulatoriske rentekostnaden beregnes med utgangspunkt i anleggsmidlenes restavskrivningsverdi og en kalkylerente.

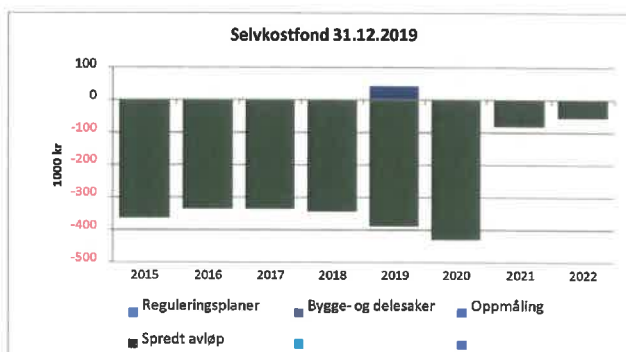
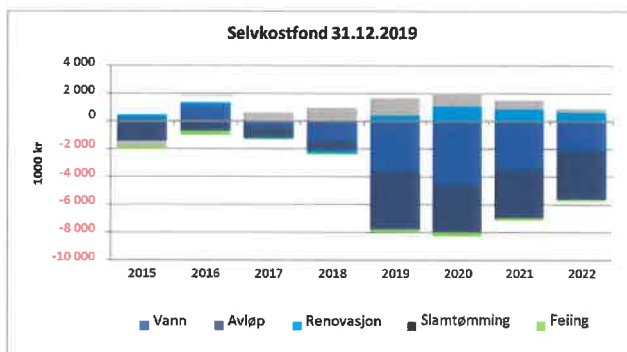
Kalkylerenten er årsgjennomsnittet av 5-årig swap-rente + 1/2 %-poeng. I 2019 var denne lik 2,30 %.

### Indirekte driftsutgifter og håndtering av over- og underskudd:

Retningslinjene fastsetter regler for henføring av relevante administrasjonsutgifter som kan inngå i gebyrgrunnlaget. Videre er det bestemt at eventuelle overskudd skal avsettes til bundne selvkostfond. Et overskudd fra et enkelt år skal tilbakeføres til brukerne i form av lavere gebyrer i løpet av en femårsperiode. En generasjon brukere skal ikke subsidiere neste generasjon, eller omvendt. Kostnadene ved tjenestene som ytes i dag skal dekkes av de brukerne som drar nytte av tjenesten. Dette innebærer at dersom kommunen har overskudd som er eldre enn fire år, må dette i sin helhet gå til reduksjon av gebyrene det kommende budsjettåret. Eksempelvis må et overskudd som stammer fra 2019 i sin helhet være disponert innen 2024.

### Krav om utarbeidelse av kalkyler:

I tillegg til å utarbeide en etterkalkyle for hver betalingstjeneste må kommunen utarbeide forkalkyler i forkant av budsjettåret for å estimere drifts- og kapitalkostnader for neste økonomiplanperiode. Forkalkylerne gir grunnlaget for kommunens gebyrsatser. Ved budsjettering er det en rekke usikre faktorer, herunder fremtidig kalkylerente, utvikling av antall brukere og generell etterspørsel. I tillegg til å overholde generasjonsprinsippet bør kommunen ha målsetning om minst mulig svingninger i de kommunale gebyrene. Resultatet for 2019 var ikke kjent ved budsjettarbeidet i fjor høst. Dette fører til avvik mellom prognoser i budsjettet for 2020 og etterkalkylen for 2019.



## Samlet etterkalkyle 2019

Etterkalkylene for 2019 er basert på regnskap datert 4. februar 2020.

Etterkalkyle selvkost 2019	Vann	Avløp	Renovasjon	Slamtømming	Totalt
Direkte driftsutgifter	1 705 719	3 073 941	2 011 658	1 003 426	7 794 744
Avskrivningskostnad	857 789	1 545 574	32 693	0	2 436 056
Kalkulatorisk rente (2,3 %)	627 313	1 304 747	16 954	711	1 949 724
Indirekte driftsutgifter (netto)	224 872	251 042	282 663	186 284	944 862
<b>Driftskostnader</b>	<b>3 415 693</b>	<b>6 175 305</b>	<b>2 343 967</b>	<b>1 190 421</b>	<b>13 125 386</b>
- Øvrige driftsinntekter	-24 551	-35 827	0	0	-60 378
<b>Samlet selvkost (Gebyrgrunnlag)</b>	<b>3 391 142</b>	<b>6 139 478</b>	<b>2 343 967</b>	<b>1 190 421</b>	<b>13 065 008</b>
Gebyrinntekter	1 238 557	2 755 289	2 971 355	1 421 927	8 387 128
<b>Selvkostresultat (Gebyrinntekter - gebyrgrunnlag)</b>	<b>-2 152 585</b>	<b>-3 384 189</b>	<b>627 388</b>	<b>231 506</b>	<b>-4 677 880</b>
Selvkostgrad i %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

<b>Selvkostfond 01.01</b>	<b>-1 430 517</b>	<b>-672 982</b>	<b>-204 587</b>	<b>984 880</b>	<b>-1 323 206</b>
-/+ Bruk av/avsetning til selvkostfond	-2 152 585	-3 384 189	627 388	231 506	-4 677 880
+/- Kalkulert renteinntekt/rentekostnad selvkostfond	-57 657	-54 397	2 509	25 315	-84 229
<b>Selvkostfond 31.12</b>	<b>-3 640 759</b>	<b>-4 111 568</b>	<b>425 311</b>	<b>1 241 700</b>	<b>-6 085 315</b>

Etterkalkyle selvkost 2019	Feiing	Reguleringsplaner	Bygge- og delesaker	Oppmåling	Totalt
Direkte driftsutgifter	800 408	90 590	567 206	1 133 198	2 591 402
Kalkulatorisk rente (2,3 %)	711	0	0	0	711
Indirekte driftsutgifter (netto)	187 097	18 370	46 926	40 200	292 593
<b>Driftskostnader</b>	<b>988 215</b>	<b>108 960</b>	<b>614 132</b>	<b>1 173 398</b>	<b>2 884 705</b>
+ Tilskudd/subsidiering	0	109 373	0	155 119	264 492
- Øvrige driftsinntekter	0	413	0	-185 526	-185 113
<b>Samlet selvkost (Gebyrgrunnlag)</b>	<b>988 215</b>	<b>-0</b>	<b>614 132</b>	<b>832 753</b>	<b>2 435 100</b>
Gebyrinntekter	818 005	0	656 490	832 753	2 307 248
<b>Selvkostresultat (Gebyrinntekter - gebyrgrunnlag)</b>	<b>-170 210</b>	<b>0</b>	<b>42 358</b>	<b>0</b>	<b>-127 852</b>
Selvkostgrad i %	100 %	0 %	100 %	100 %	100 %

<b>Selvkostfond 01.01</b>	<b>-74 634</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>-0</b>	<b>-74 634</b>
-/+ Bruk av/avsetning til selvkostfond	-170 210	0	42 358	0	-127 852
+/- Kalkulert renteinntekt/rentekostnad selvkostfond	-3 674	-0	487	-0	-3 187
<b>Selvkostfond 31.12</b>	<b>-248 518</b>	<b>-1</b>	<b>42 845</b>	<b>-0</b>	<b>-205 673</b>

Etterkalkyle selvkost 2019	Spredt avløp				Totalt
Direkte driftsutgifter	78 199	0	0	0	78 199
Indirekte driftsutgifter (netto)	6 949	0	0	0	6 949
<b>Driftskostnader</b>	<b>85 148</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>85 148</b>
<b>Samlet selvkost (Gebyrgrunnlag)</b>	<b>85 148</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>85 148</b>
Gebyrinntekter	46 929	0	0	0	46 929
<b>Selvkostresultat (Gebyrinntekter - gebyrgrunnlag)</b>	<b>-38 219</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-38 219</b>
Selvkostgrad i %	100 %	0 %	0 %	0 %	100 %

<b>Selvkostfond 01.01</b>	<b>-342 946</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-342 946</b>
-/+ Bruk av/avsetning til selvkostfond	-38 219	0	0	0	-38 219
+/- Kalkulert renteinntekt/rentekostnad selvkostfond	-8 327	0	0	0	-8 327
<b>Selvkostfond 31.12</b>	<b>-389 493</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-389 493</b>

Etterkalkylene for 2019 er utarbeidet i samarbeid med rådgivningselskapet EnviDan AS som har mer enn 16 års erfaring med selvkostproblematikk og bred juridisk og økonomisk kompetanse knyttet til selvkost. EnviDans selvkostberegningsmodell Momentum Selvkost Kommune benyttes av flere enn 300 norske kommuner.



# Balanse pr 31.12.19

1 Aremark kommune (2019) - År/Periode 2019 1 - 12

12.02.2020

	Regnskap 2019	Regnskap 2018
<b>Art (5): 21000</b>		
21000010 Kasse	7.745,00	11.925,00
21000020 Kasse Furulund bad	500,00	500,00
21000030 Kasse Bruktstua	1.000,00	1.437,00
21000040 Kasse Myrland	547,00	3.166,00
21000050 Kasse Fosbykollen	1.000,00	1.000,00
<b>Sum art (5): 21000</b>	<b>10.792,00</b>	<b>18.028,00</b>
<b>Art (5): 21020</b>		
21020010 Marker Sparebank 1050.07.01329	3.023.264,81	14.482.625,20
21020011 Marker Sparebank 1050.15.17319	22.432,93	22.432,93
21020012 Marker Sparebank 1050.19.14105 - OCR Proccasso	674.438,03	181.084,83
21020013 Marker Sparebank 1050.16.32940 - OCR	771.645,65	176.705,00
21020014 Marker Sparbank 1050.07.02406	81.123,86	52.339,63
21020015 Marker Sparebank 1050.19.14172 - Bruktstua	363.599,51	466.846,51
21020016 Marker Sparebank 1050.19.14180 - Kantine	473.852,43	322.870,80
21020017 Marker Sparebank 1050.19.14199 - Badebilletter	15.985,73	0,00
21020020 Marker Sparebank 1050.09.30778	274.832,46	274.832,46
21020025 Marker Sparebank 1050.19.14202- Renter	817.267,09	441.558,64
21020030 Marker Sparebank 1050.14.11405 - Helsestasjon bankterminal	78.090,00	66.388,00
21020035 Marker SParebank 1050.19.14121 - Strømsfoss Mølle	10.355,48	9.928,10
21020040 Marker Sparebank 1050.15.17416 - remittering	978.815,86	677.908,40
21020060 Berg Sparebank 1105.12.02424	97.679,88	96.552,86
21020061 Berg Sparebank 1105.27.66224 - næringsfond	58.021,46	57.352,01
21020070 Eidsberg Sparebank 1020.26.24052	145.997,22	144.932,32
21020080 Halden Sparebank 1030.11.83041	160.205,32	158.779,69
21020090 KLP-banken 8317.15.79883	46.283,50	46.190,50
21020100 Marker Sparebank 1050.09.30751 - fond	11.002.499,42	2.499,42
21020110 Marker Sparebank 1050.09.31634 - næringsfond	1.601.694,19	1.351.694,19
<b>Sum art (5): 21020</b>	<b>20.698.084,83</b>	<b>19.033.521,49</b>
<b>Art (5): 21098</b>		
21098010 Marker Sparebank 1050.09.30794 - skattetrekk	2.566.475,00	2.524.412,00
<b>Sum art (5): 21098</b>	<b>2.566.475,00</b>	<b>2.524.412,00</b>
<b>Art (5): 21310</b>		
21310010 Refusjon staten	977.536,00	3.758.088,00
21310015 Refusjon sykerpenger NAV	393.054,00	632.323,00
21310020 Momskomp høy sats	543.906,47	303.732,75
21310021 Momskomp middels sats	19.803,90	24.444,98
21310022 Momskomp lav sats	32.073,90	28.167,37
<b>Sum art (5): 21310</b>	<b>1.966.374,27</b>	<b>4.746.756,10</b>
<b>Art (5): 21314</b>		
21314020 Månedsoppgjør skatt	1.462.959,00	437.347,00
21314050 Fylkesskattesjefen - mva	384.913,00	265.699,00
<b>Sum art (5): 21314</b>	<b>1.847.872,00</b>	<b>703.046,00</b>
<b>Art (5): 21350</b>		
21350010 Fylkeskommunen	1.109.784,19	190.583,37
<b>Sum art (5): 21350</b>	<b>1.109.784,19</b>	<b>190.583,37</b>
<b>Art (5): 21475</b>		
21475001 Barnehage/SFO	278.793,52	92.901,12
21475002 Omsorgstjenester	222.022,33	189.023,78
21475003 Husleier	167.493,00	53.885,00





# Balanse pr 31.12.19

1 Aremark kommune (2019) - År/Periode 2019 1 - 12

12.02.2020

	Regnskap 2019	Regnskap 2018
21475004 Kulturskole	0,00	1.817,00
21475005 Diverse fakturering	1.476.497,39	1.841.376,20
21475009 Kommunale avgifter	251.504,80	277.505,84
21475010 Diverse utestående fordringer	233.415,39	11.634,15
21475011 Feilkonto OCR-innlesning	-29.873,00	-1.167,00
21475030 Forskudd lønn	-1.473,00	0,00
21475040 Negativ lønn	0,00	5.591,52
21475131 Påløpte renter næringslån	32.099,00	32.099,00
21475998 Periodiseringskonto-inng.fakt-automatiske	-902.761,27	-1.155.858,10
<b>Sum art (5): 21475</b>	<b>1.727.718,16</b>	<b>1.348.808,51</b>
<b>Art (5): 21914</b>		
21914002 Arb.avg. av premieavvik - KLP	1.087.928,78	862.728,80
<b>Sum art (5): 21914</b>	<b>1.087.928,78</b>	<b>862.728,80</b>
<b>Art (5): 21941</b>		
21941002 Premieavvik KLP	7.715.807,00	6.118.644,00
<b>Sum art (5): 21941</b>	<b>7.715.807,00</b>	<b>6.118.644,00</b>
<b>Art (5): 22041</b>		
22041001 Pensjonsmidler SPK	19.356.089,00	16.503.970,00
22041002 Pensjonsmidler KLP	160.795.695,00	155.997.628,00
<b>Sum art (5): 22041</b>	<b>180.151.784,00</b>	<b>172.501.598,00</b>
<b>Art (5): 22141</b>		
22141001 KLP - Egenkapitalinskudd	4.473.410,00	4.113.337,00
<b>Sum art (5): 22141</b>	<b>4.473.410,00</b>	<b>4.113.337,00</b>
<b>Art (5): 22170</b>		
22170010 Haldenvassdragets Kanalselskap - 10 aksjer	36.496,00	36.496,00
22170020 Opplev Grenseland AS	0,00	22.000,00
22170050 Studentsamfundets hus - 3 aksjer à 100,-	300,00	300,00
22170060 A/L Biblioteksentralen - 1 andel à 300,-	300,00	300,00
22170070 Østfold Energi AS - 1000 aksjer à 1 000,-	1.000.000,00	1.000.000,00
22170090 Rakkestad Flyplass AS - 1 aksje à 10 000,-	10.000,00	10.000,00
22170100 Alarmsentralen Brann Øst AS - 274 aksjer à 120,-	0,00	32.880,00
<b>Sum art (5): 22170</b>	<b>1.047.096,00</b>	<b>1.101.976,00</b>
<b>Art (5): 22275</b>		
22275100 Næringslån	1.805.179,36	2.103.106,36
22275200 Startlån/etableringslån	5.297.764,99	6.129.905,99
22275300 Sosillån	355.494,84	385.906,08
22275998 Påløpte renter næringslån	-32.099,00	-32.099,00
22275999 Påløpte renter etableringslån/startlån	-11.446,02	-11.446,02
<b>Sum art (5): 22275</b>	<b>7.414.894,17</b>	<b>8.575.373,41</b>
<b>Art (5): 22400</b>		
22400100 Ikke avskrivbar - kunst	338.698,75	338.698,75
<b>Sum art (5): 22400</b>	<b>338.698,75</b>	<b>338.698,75</b>
<b>Art (5): 22405</b>		
22405100 EDB-utstyr, kontormaskiner	1.843.761,72	2.197.567,92
<b>Sum art (5): 22405</b>	<b>1.843.761,72</b>	<b>2.197.567,92</b>
<b>Art (5): 22410</b>		
22410100 Person-, vare og lastebiler	1,00	1,00



# Balanse pr 31.12.19

1 Aremark kommune (2019) - År/Periode 2019 1 - 12

12.02.2020

	Regnskap 2019	Regnskap 2018
22410200 Anleggsmaskiner	108.671,90	126.782,90
22410300 Maskiner, verktøy, inventar og utstyr	4.825.922,85	5.503.365,35
22410400 Andre anlegg og utstyr	365.513,78	0,00
<b>Sum art (5): 22410</b>	<b>5.300.109,53</b>	<b>5.630.149,25</b>
<b>Art (5): 22420</b>		
22420100 Brannbiler	242.790,11	286.511,11
<b>Sum art (5): 22420</b>	<b>242.790,11</b>	<b>286.511,11</b>
<b>Art (5): 22700</b>		
22700100 Ikke avskrivbar - tomter/grunn	11.040.523,21	11.040.523,21
<b>Sum art (5): 22700</b>	<b>11.040.523,21</b>	<b>11.040.523,21</b>
<b>Art (5): 22720</b>		
22720100 Renseanlegg	10.697.541,98	10.987.850,98
22720200 Pumpestasjoner	2.732.810,01	2.959.708,01
22720300 Vannforsyning	4.383.688,44	4.521.792,24
22720400 Avløp og rensing	116.318,60	125.265,60
22720500 Vegbelysning	616.451,00	676.791,00
22720600 Parkeringsplasser	82.455,10	82.455,10
22720700 Andre anlegg	2.376.818,38	2.248.324,50
<b>Sum art (5): 22720</b>	<b>21.006.083,51</b>	<b>21.602.187,43</b>
<b>Art (5): 22740</b>		
22740100 Boliger	2.836.803,32	2.990.857,32
22740200 Boliger- omsorgs og aldersboliger	8.897.469,58	9.489.349,58
22740300 Aremark skole	55.428.316,34	57.053.082,34
22740400 Aremark barnehage	3.949.352,97	4.044.883,39
22740500 Aremarkhallen	14.789.550,96	15.261.488,96
22740600 Andre bygg	561.874,23	586.705,23
22740700 Vannledningsnett	15.431.764,91	15.719.424,94
22740710 Vannverk - bygg	6.583.154,14	6.760.737,14
22740720 Renseanlegg - bygg	13.002.700,86	13.326.077,86
22740800 Kloakkledningsnett	29.456.887,39	30.175.598,41
22740900 Kommunale vegger	1.272.741,23	1.322.534,23
<b>Sum art (5): 22740</b>	<b>152.210.615,93</b>	<b>156.730.739,40</b>
<b>Art (5): 22750</b>		
22750100 Aremark Rådhus	4.478.185,38	4.596.936,38
22750200 Fosbykollen sykehjem	13.740.094,80	14.181.043,80
22750300 Aremark helsesenter	1.592.350,67	1.641.843,67
22750400 Furulund	11.108.622,60	11.439.453,60
22750600 Myrland	1.625.215,75	1.667.259,75
22750700 Brannstasjon	314.076,50	320.965,50
22750800 Andre bygg	716.436,96	738.073,96
<b>Sum art (5): 22750</b>	<b>33.574.982,66</b>	<b>34.585.576,66</b>
<b>Art (5): 23214</b>		
23214010 Skattetrekk	-2.566.475,00	-2.524.412,00
23214020 Arbeidsgiveravgift	-1.942.359,77	-1.926.744,98
23214021 Svensk arbeidsgiveravgift	-207.254,47	-294.229,22
<b>Sum art (5): 23214</b>	<b>-4.716.089,24</b>	<b>-4.745.386,20</b>
<b>Art (5): 23219</b>		
23219100 Husbanken - påløpte renter startlån	-18.885,46	-17.829,04
23219200 Husbanken - påløpte renter investeringslån	-24.352,98	-26.434,56



# Balanse pr 31.12.19

1 Aremark kommune (2019) - År/Periode 2019 1 - 12

12.02.2020

	Regnskap 2019	Regnskap 2018
<b>Sum art (5): 23219</b>	<b>-43.238,44</b>	<b>-44.263,60</b>
<b>Art (5): 23231</b>		
23231100 Kommunalbanken - påløpte renter	-221.381,00	-228.375,00
23231200 KLP - påløpte renter	-424.082,00	-299.264,00
<b>Sum art (5): 23231</b>	<b>-645.463,00</b>	<b>-527.639,00</b>
<b>Art (5): 23250</b>		
23250020 Andre kommuner	-400.000,00	0,00
<b>Sum art (5): 23250</b>	<b>-400.000,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Art (5): 23270</b>		
23270001 Leverandørgjeld	-8.119.261,76	-5.399.297,60
<b>Sum art (5): 23270</b>	<b>-8.119.261,76</b>	<b>-5.399.297,60</b>
<b>Art (5): 23275</b>		
23275030 Skyldig lønn/feriepenger	-147,66	0,00
23275060 Bokførte, ikke betalte regninger	-400.443,94	-207.731,00
23275110 Trekkeiere ansatt	-7.500,00	-63.265,52
23275500 Øreavrundinger	16.627,00	13.099,71
<b>Sum art (5): 23275</b>	<b>-391.464,60</b>	<b>-257.896,81</b>
<b>Art (5): 23299</b>		
23299010 Interimskonto	0,00	71.927,00
23299015 Hjelpkonto sykepenger	0,00	1.720,00
23299020 Bygdekaféen	-3.648,50	-3.648,50
23299030 Beholdning SGL	-2.100,00	3.900,00
23299050 Interimskonto - personal Rådhuset	-5.143,51	-5.759,29
23299051 Interimskonto - Personal rådhus - lotteri	-5.168,50	-10.170,50
23299209 Avsatte feriepenger 2019	-7.403.226,57	-7.401.554,49
23299299 Avsatt arb.g.avgift feriepenger 2019	-1.040.837,71	-1.043.174,21
<b>Sum art (5): 23299</b>	<b>-8.460.124,79</b>	<b>-8.386.759,99</b>
<b>Art (5): 23914</b>		
23914001 Arb.avg. premieavvik SPK	-37.925,48	-59.444,19
<b>Sum art (5): 23914</b>	<b>-37.925,48</b>	<b>-59.444,19</b>
<b>Art (5): 23941</b>		
23941001 Premieavvik SPK	-268.975,00	-421.590,00
<b>Sum art (5): 23941</b>	<b>-268.975,00</b>	<b>-421.590,00</b>
<b>Art (5): 24014</b>		
24014001 Arb.avg. av netto pensjonsforpliktelse SPK	-693.831,69	-978.900,27
24014002 Arb.avg. av netto pensjonsforpliktelse KLP	-2.756.112,93	-2.237.443,16
<b>Sum art (5): 24014</b>	<b>-3.449.944,62</b>	<b>-3.216.343,43</b>
<b>Art (5): 24041</b>		
24041001 Pensjonsforpliktelse STP	-24.276.883,00	-23.446.527,00
24041002 Pensjonsforpliktelse KLP	-180.342.599,00	-171.866.023,00
<b>Sum art (5): 24041</b>	<b>-204.619.482,00</b>	<b>-195.312.550,00</b>
<b>Art (5): 24519</b>		
24519104 Husbanken 11516431 1	-558.319,00	-586.495,00
24519105 Husbanken 11532038 4	-1.758.546,00	-1.813.971,00
24519106 Husbanken 11537412 2	-1.834.781,00	-1.901.439,00
24519200 Husbanken 11943240 9	-91.588,00	-127.168,00



# Balanse pr 31.12.19

1 Aremark kommune (2019) - År/Periode 2019 1 - 12

12.02.2020

	Regnskap 2019	Regnskap 2018
24519201 Husbanken 11719898 6	-437.020,00	-475.795,00
24519202 Husbanken 11969072 5	-149.496,00	-163.901,00
24519203 Husbanken 11350985 5	-612.771,00	-666.273,00
24519204 Husbanken 11421477 8	-294.612,00	-311.758,00
24519205 Husbanken 11917226 0	-862.699,00	-982.453,00
24519206 Husbanken 11917572 7	-1.291.110,00	-1.457.267,00
24519207 Husbanken 11484279 2	-286.055,00	-297.338,00
24519208 Husbanken 11475799 0	-2.022.803,00	-2.101.474,00
24519209 Husbanken 11512775 5	-485.230,00	-504.922,00
<b>Sum art (5): 24519</b>	<b>-10.685.030,00</b>	<b>-11.390.254,00</b>
<b>Art (5): 24531</b>		
24531100 Kommunalbanken 20040599	-6.585.150,00	-6.871.470,00
24531101 Kommunalbanken 20050326	-420.000,00	-460.000,00
24531102 Kommunalbanken 20090696	-8.687.900,00	-8.977.500,00
24531103 Kommunalbanken 20110802	-1.671.620,00	-1.747.600,00
24531104 Kommunalbanken 20120594	-3.931.610,00	-4.102.550,00
24531105 Kommunalbanken 20140507	-23.266.200,00	-23.930.960,00
24531106 Kommunalbanken 20160426	-24.327.500,00	-24.985.000,00
24531200 KLP - 8317.50.29675	-920.000,00	-1.150.000,00
24531201 KLP - 8317.50.28652	-6.050.000,00	-6.050.000,00
24531202 KLP - 8317.50.41136	-7.008.899,00	-7.123.897,00
24531203 KLP - 8317.53.53324	-22.187.500,00	-22.812.500,00
24531204 KLP - 8317.54.91859	-20.625.000,00	-21.175.000,00
24531205 KLP - 8317.55.53846	-12.521.000,00	-12.847.000,00
24531206 KLP - 8317.55.97096	-13.437.236,00	-13.694.000,00
<b>Sum art (5): 24531</b>	<b>-151.639.615,00</b>	<b>-155.927.477,00</b>
<b>Art (5): 25100</b>		
25100001 Kommunalt næringsfond	-19.816,00	-19.473,00
25100002 Kommunalt næringsfond - kraftfond	-1.628.635,39	-1.304.407,39
25100003 Tapsfond vedr. videreutlån	-58.000,00	-58.000,00
<b>Sum art (5): 25100</b>	<b>-1.706.451,39</b>	<b>-1.381.880,39</b>
<b>Art (5): 25101</b>		
25101001 Kommunens som samfunnsutvikler - planarbeid	-50.000,00	-50.000,00
25101005 Frivilligsentralen - Latviaprojekt	-12.609,40	-12.609,40
25101007 Lederutvikling	-30.614,40	-30.614,40
25101008 Internasjonal kvinnegruppe	-7.777,73	-7.777,73
25101011 IK-system, prosjektskjønn 2013	-109.723,08	-109.723,08
25101013 Frivilligsentralen - Bowls	-1.400,00	-2.200,00
25101014 Digital kompetanse	0,00	-29.475,00
25101015 Digital kompetanse, KMD 2017	0,00	-70.000,00
25101016 Taksering verker og bruk	-150.000,00	-150.000,00
25101017 Bruktstua	-25.403,56	-22.000,00
25101018 Prosjekt utvikling	-210.000,00	-210.000,00
25101019 Tilrettelegging og integrering	-250.000,00	-250.000,00
<b>Sum art (5): 25101</b>	<b>-847.528,17</b>	<b>-944.399,61</b>
<b>Art (5): 25102</b>		
25102002 Aremarkhallen	-100.000,00	-100.000,00
25102003 Myrland, Landsforeningen Ungdom & Fritid	-30.000,00	-30.000,00
25102004 Kulturell skolesekk	-90.509,51	-57.881,48
25102005 Gaver SFO	-1.968,00	-1.968,00
25102010 Kompetanse for kvalitet - videreutdanning lærere	-24.152,30	-24.152,30
25102011 Bolyst	-219.787,38	-219.787,38



# Balanse pr 31.12.19

1 Aremark kommune (2019) - År/Periode 2019 1 - 12

12.02.2020

	Regnskap 2019	Regnskap 2018
25102012 Aremark skole - Entreprenørskap	-53.035,84	-53.035,84
25102013 Røre-prosjekt	0,00	-105.000,00
25102014 Ungdomsklubben	-10.000,00	-10.000,00
25102015 Barnehagen - svømmeopplæring	-14.534,80	-14.534,80
25102016 Foreldrestøttende tiltak - COS	-600.000,00	0,00
25102017 Barnehagen - Inner-tienn	-70.235,00	0,00
<b>Sum art (5): 25102</b>	<b>-1.214.222,83</b>	<b>-616.359,80</b>
<b>Art (5): 25103</b>		
25103003 Barnevern - kompetansemidler	-116.480,39	-116.480,39
25103004 Sansehagen Fosbykollen	-14.406,36	-14.406,36
25103005 Demensomsorgens ABC	-24.187,97	-24.187,97
25103006 Fosbykollen gavefond	-81.087,60	-89.633,61
25103007 Fosbykollen - fond ansatte	-34.618,05	-17.968,05
25103008 Fosbykollen beboer/pårørendefond	-20.348,08	-20.348,08
25103010 Den gylne spaserstokk	-47.031,53	-50.887,94
25103012 Barnevern - Sjumilssteget	-97.235,00	-97.235,00
25103014 Folkehelseprogrammet	-10.938,50	-10.938,50
25103015 Legatfond	-195.453,58	-195.453,58
25103016 BPA-midler	-79.418,83	-79.418,83
25103017 Dagaktivitet	-4.000,00	-4.000,00
25103018 Folkehelse - sunn ungdom	-29.114,60	-74.309,60
25103019 Psykolog	-90.000,00	0,00
<b>Sum art (5): 25103</b>	<b>-844.320,49</b>	<b>-795.267,91</b>
<b>Art (5): 25104</b>		
25104001 Utbedringstilskudd	-256.402,57	-201.402,57
25104006 Fosbyskjæra - toalettbygg	-40.000,00	-40.000,00
25104007 Vestfjella Naturreservat - demninger	-56.250,00	-56.250,00
25104008 Kloakksanering Strømsfoss	-25.000,00	-25.000,00
25104009 Prosjekt ungsogopleie	-30.396,37	-30.396,37
25104014 Viltfond	0,00	-34.858,80
25104018 Villsvinn - prøver	-10.000,00	-10.000,00
<b>Sum art (5): 25104</b>	<b>-418.048,94</b>	<b>-397.907,74</b>
<b>Art (5): 25105</b>		
25105005 Strømsfossområdet	-20.000,00	-20.000,00
<b>Sum art (5): 25105</b>	<b>-20.000,00</b>	<b>-20.000,00</b>
<b>Art (5): 25106</b>		
25106003 Renovasjon	-425.311,00	0,00
25106004 Slamtømming	-1.241.700,00	-984.879,00
25106007 Byggesak	-42.845,00	0,00
<b>Sum art (5): 25106</b>	<b>-1.709.856,00</b>	<b>-984.879,00</b>
<b>Art (5): 25300</b>		
25300002 Brann og redningsutstyr	-100.000,00	-100.000,00
<b>Sum art (5): 25300</b>	<b>-100.000,00</b>	<b>-100.000,00</b>
<b>Art (5): 25501</b>		
25501001 Innfridde startlån/etableringslån	-801.249,02	-366.028,02
<b>Sum art (5): 25501</b>	<b>-801.249,02</b>	<b>-366.028,02</b>
<b>Art (5): 25503</b>		
25503001 Brennstuens minnefond	-24.967,75	-24.967,75
<b>Sum art (5): 25503</b>	<b>-24.967,75</b>	<b>-24.967,75</b>



# Balanse pr 31.12.19

1 Aremark kommune (2019) - År/Periode 2019 1 - 12

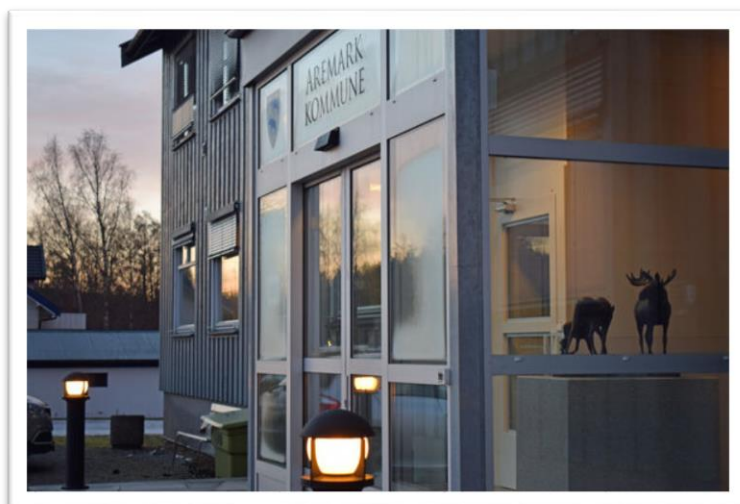
12.02.2020

	Regnskap 2019	Regnskap 2018
<b>Art (5): 25504</b>		
25504001 Fosby skole	-41.644,50	-41.644,50
<b>Sum art (5): 25504</b>	<b>-41.644,50</b>	<b>-41.644,50</b>
<b>Art (5): 25600</b>		
25600001 Disposisjonsfond	-2.570.957,08	-1.677.301,36
25600005 Disposisjonsfond - næringsfond	-300.000,00	-300.000,00
<b>Sum art (5): 25600</b>	<b>-2.870.957,08</b>	<b>-1.977.301,36</b>
<b>Art (5): 25810</b>		
25810001 Endring regnskapsprinsipp 1992 - feriepenger	1.763.250,59	1.763.250,59
25810002 Endring regnskapsprinsipp 1994 - feriepenger	23.476,84	23.476,84
25810003 Endring regnskapsprinsipp 2001 - momskompensasjon	-669.365,00	-669.365,00
25810004 Endring regnskapsprinsipp 2001 - renter	416.214,00	416.214,00
25810005 Endring regnskapsprinsipp 2008 - ressurskrevende brukere	-1.304.000,00	-1.304.000,00
<b>Sum art (5): 25810</b>	<b>229.576,43</b>	<b>229.576,43</b>
<b>Art (5): 25950</b>		
25950001 Regnskapsmessig mindreforbruk	-2.115.220,17	-3.963.655,72
<b>Sum art (5): 25950</b>	<b>-2.115.220,17</b>	<b>-3.963.655,72</b>
<b>Art (5): 25990</b>		
25990010 Kapitalkonto	174.143.483,44	175.234.804,51
25990011 Kapitalkonto anlegg	-225.557.565,42	-232.411.953,73
<b>Sum art (5): 25990</b>	<b>-51.414.081,98</b>	<b>-57.177.149,22</b>
<b>Art (5): 29100</b>		
29100010 Husbanken - startlån/etableringslån	713.017,00	713.017,00
29100044 KLP - Utbygging/ombygging Aremark skole	2.450.177,37	3.606.308,87
<b>Sum art (5): 29100</b>	<b>3.163.194,37</b>	<b>4.319.325,87</b>
<b>Art (5): 29400</b>		
29400001 Vannforsyning - selvkost	3.640.760,00	1.430.518,00
29400002 Avløp - selvkost	4.111.568,00	672.982,00
29400003 Renovasjon - selvkost	0,00	204.587,00
29400005 Avløp spredt bebyggelse - selvkost	389.493,00	288.381,00
29400006 Feiervesen - selvkost	248.519,00	74.634,00
<b>Sum art (5): 29400</b>	<b>8.390.340,00</b>	<b>2.671.102,00</b>
<b>Art (5): 29999</b>		
29999001 Motkonto - Vann - selvkost	-3.640.760,00	-1.430.518,00
29999002 Motkonto - Avløp - selvkost	-4.111.568,00	-672.982,00
29999003 Motkonto - Renovasjon - selvkost	0,00	-204.587,00
29999005 Motkonto - Avløp spredt bebyggelse - selvkost	-389.493,00	-288.381,00
29999006 Motkonto - Feiervesen - selvkost	-248.519,00	-74.634,00
29999010 Motkonto Husbanken - startlån/etableringslån	-713.017,00	-713.017,00
29999044 Motkonto KLP - Utbygging/ombygging Aremark skole	-2.450.177,37	-3.606.308,87
<b>Sum art (5): 29999</b>	<b>-11.553.534,37</b>	<b>-6.990.427,87</b>
<b>TOTALT</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



# Årsmelding 2019

## Aremark kommune



# Innholdsfortegnelse

RÅDMANNENS ÅRSBERETNING 2019.....	3
Økonomisk stilling og resultat av virksomheten, samt andre vesentlige forhold.....	3
Sykefravær.....	4
Likestilling.....	5
Etisk standard.....	5
Økonomisk utvikling.....	5
Kommunes finansforvaltning.....	6
Konklusjon.....	10
 Kommunens virksomheter i 2019.....	 12
Rammeområde 11 Politisk styring og sentraladministrasjon.....	12
1100 Politisk ledelse.....	12
1101 Revisjon.....	13
1103 Valg.....	13
111 Andre utvalg.....	13
112 Sentraladministrasjonen.....	13
190 Reserverte tilleggsbevilgninger.....	13
Virksomhetens formål.....	13
Rammeområde 22 Barnehage.....	16
2210 Barnehage.....	16
2220 Frivilligsentral/2221 Bruktstua.....	20
2222 Kultur.....	21
Rammeområde 23 Aremark skole og SFO.....	22
2310 Aremark skole.....	22
2320 Aremark SFO.....	25
2330 Kulturskole.....	25
2140 Voksenopplæring.....	25
2350 Aremark folkebibliotek.....	25
Rammeområde 31 Barnevern og helse.....	27
3111 Helsestasjonstjenesten.....	27



3112 Legetjenesten .....	27
3113 Miljørettet helsevern.....	27
3114 Fysioterapitjenesten.....	27
3116 Folkehelse.....	27
3130 Barneverntjenesten.....	28
Rammeområde 32 NAV.....	31
3220 Fellestjenester sosial .....	31
3221/3222 Sosialkontoret (økonomisk sosialhjelp og andre sosiale formål) .....	31
Rammeområde 33 Pleie og omsorg .....	34
3310 Fosbykollen sykehjem .....	34
3311 Hovedkjøkken Fosbykollen.....	34
3315 Samhandlingsreformen .....	35
3320-3327 Styrket omsorg .....	35
3328 Omsorgslønn og støttekontakter .....	35
3329 Avlastningstiltak .....	35
3330 Hjemmehjelp .....	35
Rammeområde 4 Plan, miljø og teknikk .....	38
41 Landbruk-, plan-, miljø og viltforvaltning .....	39
43 Teknisk.....	39
44 VAR-område .....	40
45 Brann og feiing.....	40
Drift.....	40

## RÅDMANNENS ÅRSBERETNING 2019

### ØKONOMISK STILLING OG RESULTAT AV VIRKSOMHETEN, SAMT ANDRE VESENTLIGE FORHOLD

Aremark kommunes netto driftsresultat for 2019 viser et positivt resultat på kr 664 953,54  
Rammeområdene tilknyttet kommunal drift viser et mindre forbruk på kr 2 115 220,17.

Kommentarer til de enkelte artsgrupper. Korte forklaringer i tekst innenfor hvert område.

	Regnskap 2019	Regulert budsjett 2019	Opprinnelig budsjett 2019	Regnsk.mot reg.budsj. beløp	Regnsk.mot reg.budsj. %	Kommentarer
Bruker betalinger	(3 916 730)	(4 084 000)	(4 084 000)	167 270	95,90 %	Mindre brukerebet barnehage, SFO og Fosbykollen
Andre salgs- og leieinntekter	(16 011 641)	(13 050 173)	(16 250 173)	(2 961 468)	122,69 %	Gebyrer avløp, renovasjon og slam, husleieinntekter, byggesak og kart og deling
Overføringer med krav til motytelse	(13 068 597)	(5 347 738)	(5 347 738)	(7 720 859)	244,38 %	Sykelønn 3 255, momscomp 3171, (voksenoppl.92, skolen 140 (lærerinnset/utd.), ref. fra kommuner, fylkeskommuner og andre)
Rammetilskudd	(61 651 419)	(61 778 000)	(61 778 000)	126 581	99,80 %	Innt.utjevning og skjønnstilskudd
Andre statlige overføringer	(3 401 021)	(2 915 000)	(2 915 000)	(486 021)	116,67 %	Øremerkede tilskudd barnehage, barnevem, husbanken, psykolog
Andre overføringer	(544 346)	-	-	(544 346)		Tilskudd fra fylket/kommuner/andre
Inntekts- og formuesskatt	(36 601 354)	(35 322 000)	(35 322 000)	(1 279 354)	103,62 %	Skatt
Eiendomskatt	(5 039 086)	(4 870 000)	(4 870 000)	(169 086)		
Andre direkte og indirekte skatter	(68 668)	(70 000)	(70 000)	1 332	98,10 %	Kraftinntekter
<b>Sum driftsinntekter</b>	<b>(140 302 862)</b>	<b>(127 436 911)</b>	<b>(130 636 911)</b>	<b>(12 865 951)</b>	<b>110,10 %</b>	
Lønnsutgifter	71 618 651	68 639 942	67 541 227	2 978 710	104,34 %	Ingen overføringer til inv. i 2019
Sosiale utgifter	19 472 957	20 740 621	20 399 336	(1 267 664)	93,89 %	Pensjon
Kjøp av varer og tjenester som inngår i kommuner	16 617 528	13 866 780	13 416 780	2 750 748	119,84 %	Medisiner, stillingsannonser, utg.dekn.fosterhj., bioenergi, husleieutgifter, inventar og utstyr, verkøy og instrumenter, juridisk bistand, vedlikehold veger og vann/avløp, konsulenttjenester
Kjøp av tjenester som erstatter kommunal tjeneste	18 345 120	16 653 290	16 253 290	1 691 830	110,16 %	Kjøp av tjenester fra kommuner
Overføringer	7 747 798	4 636 983	6 056 983	3 110 815	167,09 %	Momscomp
Avskrivninger	8 800 096	7 756 956	7 756 956	1 043 140	113,45 %	
Fordele utgifter	-	(14 000)	(14 000)	(14 000)		
<b>Sum driftsutgifter</b>	<b>142 602 150</b>	<b>132 280 572</b>	<b>131 410 572</b>	<b>(10 321 578)</b>	<b>107,80 %</b>	
<b>BRUTTO DRIFTSRESULTAT</b>	<b>2 299 288</b>	<b>4 843 661</b>	<b>773 661</b>	<b>2 544 373</b>	<b>47,47 %</b>	
Renteinntekter og utbytte	(2 385 982)	(2 490 000)	(1 490 000)	104 018	95,82 %	Renteinntekter og utbytte Østf.Energi 1860'
Mottatte avdrag på utlån	(355 082)	(280 000)	(280 000)	(75 082)	126,82 %	Sos.lån og næringslån
<b>Sum eksterne finansinntekter</b>	<b>(2 741 065)</b>	<b>(2 770 000)</b>	<b>(1 770 000)</b>	<b>28 935</b>	<b>98,96 %</b>	
Renteutgifter og låneomkostninger	3 707 348	3 880 000	3 880 000	(172 652)	95,55 %	Renteutgifter
Avdrag på lån	4 842 827	4 600 000	4 600 000	242 827	105,28 %	Avdrag på lån
Utlån	26 744	30 000	30 000	(3 256)	89,15 %	Sos.utlån
<b>Sum eksterne finansutgifter</b>	<b>8 576 919</b>	<b>8 510 000</b>	<b>8 510 000</b>	<b>66 919</b>	<b>100,79 %</b>	
Resultat eksterne finansieringstransaksjoner	5 835 854	5 740 000	6 740 000	95 854	101,67 %	
Motpost avskrivninger	(8 800 096)	(7 756 956)	(7 756 956)	(1 043 140)	113,45 %	
<b>NETTO DRIFTSRESULTAT</b>	<b>(664 954)</b>	<b>2 826 705</b>	<b>(243 295)</b>	<b>(3 491 659)</b>	<b>-23,52 %</b>	
Bruk av tidligere års regnskapsmessige mindrefor	(3 963 656)	(3 963 700)	-	44		
Bruk av disposisjonsfond	(4 070 000)	(4 070 000)	-	-		Ikke vedtak i kommunestyre
Buk av bundne fond	(456 439)	(6 705)	(6 705)	(449 734)		Tidligere avsatte bundne midler
Bruk av likviditetsreserve	-	-	-	-		
<b>Sum bruk av avsetninger</b>	<b>(8 490 095)</b>	<b>(8 040 405)</b>	<b>(6 705)</b>	<b>(449 690)</b>	<b>105,59 %</b>	
Overført til investeringsregnskapet	-	-	-	-		
Avsatt til dekning av tidligere års regnskapsmessig	-	-	-	-		
Avsatt til disposisjonsfond	4 963 656	4 963 700	-	(44)		Ikke vedtak i juni.
Avsatt til bundne fond	2 076 173	250 000	250 000	1 826 173	830,47 %	Næringsfond, gaver, øremerkede tilskudd, selvkost
Avsatt til likviditetsreserven	-	-	-	-		
<b>Sum avsetninger</b>	<b>7 039 828</b>	<b>5 213 700</b>	<b>250 000</b>	<b>1 826 128</b>	<b>135,03 %</b>	
<b>Regnskapsmessig merforbruk/mindreforbruk</b>	<b>(2 115 220)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>(2 115 220)</b>		

Netto positivt premieavvik på pensjonsutgifter for 2019 kr 1 996 497 inkludert arbeidsgiveravgift. Premieavviket er ført i driftsregnskapet. Videre utgjør premiefond inkl. arbeidsgiveravgift kr 1 432 467.

Tilskudd til Aremark menighetsråd utgjorde for 2019 kr 1 690 000.

Viser ellers til de enkelte rammeområder.

Kommentarer til investeringer i 2019.

	Regnskap 2019	Revidert budsjett	Opprinnelig budsjett	Kommentarer
<b>43 Teknisk</b>				
4321 - Omsorgsboliger	279 032,50	0,00	0,00	Utgifter ifm med salg av kommunale boliger
4322 - Kommunale tomtefelt	0,00	200 000,00	6 700 000,00	Fladebyåsen 2, avventer ift reguleringsplan
4330 - Rådhuset	0,00	0,00	1 500 000,00	
4331 - Aremark skole	317 465,88	912 500,00	1 000 000,00	Asfaltering, SD-anlegg og låssystem. Videreføres i 2020
4332 - Aremark barnehage	97 322,58	750 000,00	7 500 000,00	Ombygging barnehagen. Videreføres i 2020
4333 - Fosbykollen sykehjem	0,00	50 000,00	0,00	
4337 - Ungdomsklubb (Myrland)	0,00	0,00	1 875 000,00	
4352 - Trimløype	0,00	0,00	1 250 000,00	
4370 - Kommunale vegger	97 322,58	100 000,00	3 125 000,00	Skiltprosjekt. Videreføres i 2020.
4371 - Vegbelysning	0,00	0,00	1 250 000,00	
<b>44 VAR-området</b>				
4440 - Vann	331 878,93	400 000,00	3 200 000,00	Investeringer ihht VA-plan
4441 - Avløp og rensing	493 801,74	1 742 499,00	11 522 499,00	Investeringer ihht VA-plan
4442 - Renovasjon	329 976,96	0,00	0,00	Andel av KomTek og ny renovasjonsordning
4443 - Slamtømming	59 715,68	0,00	0,00	Andel av KomTek
4444 - Avløp spredt bebyggelse	2 070,08	0,00	0,00	Andel av KomTek
<b>45 Brann og feiing</b>				
4510 - Brann	160 817,50	162 500,00	162 500,00	Vereuststyr ihht budsjett.
4511 - Feiing	61 785,76	0,00	0,00	Andel av KomTek
<b>Samlede investeringsutgifter</b>	<b>2 231 190,19</b>	<b>4 317 499,00</b>	<b>39 084 999,00</b>	

Flere av prosjektene er videreført og budsjettert i 2020. Ellers vises det til ytterligere kommentarer under virksomheten Plan, miljø og teknikk.

### Sykefravær

Aremark kommune har hatt en nedgang i sykefraværet i 2019 sammenlignet med 2018. Organisasjonen har fokus på oppfølging av sykemeldte medarbeidere og på forebygging av sykdom. I løpet av 2018 er det inngått en samarbeidsavtale med NAV Arbeidslivssenter og NAV Halden vedrørende sykefraværsoppfølging for ansatte i Aremark kommune. Avtalen iverksettes fra og med januar 2019.

År	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Prosent	9,3	7,2	9,6	7,8	9,9	7,5

Tabell 1: Sykefravær – legemeldt og egenmeldt - utvikling de siste 6 år. Tallene er oppgitt i prosent.

**Likestilling**Politisk

Kommunestyrets 17 faste medlemmer består av 5 kvinner og 12 menn.

Formannskapet 5 faste medlemmer består av 1 kvinne og 4 menn.

De to faste utvalg med til sammen 14 medlemmer består av 7 kvinner og 7 menn.

Administrativt

Det er 111,12 årsverk i kommunen, med til sammen 169 ansatte fordelt på 130 kvinner og 39 menn.

Rådmannen er en mann. I virksomhetsledergruppen var det 3 kvinner og 2 menn i 2019.

**Etisk standard**

For å sikre høy etisk standard er det vedtatt skriftlige etiske retningslinjer for politikere og medarbeidere i Aremark kommune.

**ØKONOMISK UTVIKLING**

## a. Likviditet

Likviditeten i regnskapsåret har vært tilfredsstillende. Likviditetsgrad 1 er noe under den anbefalte grense, mens likviditetsgrad 2 er tilfredsstillende. Tabellen på neste side viser utviklingen av kontantbeholdningen de siste fem år.

Aremark kommunestyret vedtok i desember 2017 å gi rådmannen fullmakt til å inngå en trekkrettighet/kassekreditt på 10 mill. kr. Avtalen med Marker Sparebank ble inngått i januar 2018. Denne trekkrettigheten ble sagt opp våren 2019.

	2015	2016	2017	2018	2019
<b>Kontantbeholdning</b>					
Kasse, Postgiro, Bank	46 374	17 488	11 252	21 576	23 275
Ubrukte lånemidler	25 888	3 258	1 683	4 319	3 163
Udisp. del av netto driftsres.	408	0	638	3 964	2 115
Fondsmidler	11 695	7 490	5 147	7 651	10 599
<b>Korrigert kontantbeholdning</b>	<b>8 383</b>	<b>6 740</b>	<b>3 784</b>	<b>5 642</b>	<b>7 398</b>
Kortsiktige fordringer og premieavvik	18 410	16 922	13 981	13 971	15 455
Kortsiktig gjeld og premieavvik	23 159	28 501	28 188	19 842	23 083
<b>Kortsiktig likviditet driftsformål</b>	<b>3 634</b>	<b>-4 839</b>	<b>-10 423</b>	<b>-229</b>	<b>-230</b>
<b>Likviditetsgrad 1</b>	<b>2,80</b>	<b>1,21</b>	<b>0,90</b>	<b>1,79</b>	<b>1,68</b>
<b>Likviditetsgrad 2</b>	<b>2,00</b>	<b>0,61</b>	<b>0,40</b>	<b>1,09</b>	<b>1,01</b>

Tabell 1: Tabellen viser utviklingen av kontantbeholdningen de siste 5 år. Tallene er oppgitt i 1000 kroner.

Likviditetsgrad 1 = Omløpsmidler/kortsiktig gjeld. Her bør likviditetsgraden være større enn 2 for å kunne si at kommunen har god likviditet.

Likviditetsgrad 2 = kasse og bankinnskudd/kortsiktig gjeld. Her bør graden være større enn 1.

## KOMMUNES FINANSFORVALTNING

Aremark kommunestyre vedtok eget finansreglement 02.09.10, sak 32/10. Reglementet er vedtatt med hjemmel i forskrift om finansforvaltning i kommuner og fylkeskommuner som trådte i kraft 01.07.10. Formålet med reglementet er at kommunen skal forvalte sine midler slik at tilfredsstillende avkastning oppnås, uten at det innebærer vesentlig finansiell risiko, og under hensyn til at kommunen skal ha midler til å dekke sine betalingsforpliktelser ved forfall. Reglementet legger opp til at rådmannen skal rapportere vedrørende finansforvaltningen i kommunen i forbindelse med tertialrapporteringen og årsrapporteringen.

Pr. 31.12.19 hadde Aremark kommune plassert sine finansielle aktive slik:

Tabell 2: Plassering av finansielle aktiva

	Pr. 31.12.15	Pr. 31.12.16	Pr. 31.12.17	Pr. 31.12.18	Pr. 31.12.19	%	Betingelser pr. 31.12.19
	Beløp	Beløp	Beløp	Beløp	Beløp		
<b>Innskudd hos hovedbankforbindelse:</b>							
Marker Sparebank (inkl. skattetrekkkonto)	33 067 831	16 268 159	10 741 919	21 054 126	22 756 372	97,82 %	1,80 %
<b>Andre banker:</b>							
Berg Sparebank	2 831 591	150 540	152 183	153 905	155 701	0,67 %	1,10 %
Eidsberg Sparebank	5 595 251	143 516	144 197	144 932	145 997	0,63 %	1,20 %
Halden Sparebank	158 393	158 472	158 551	158 780	160 205	0,69 %	1,00 %
KLP	4 707 323	744 308	46 099	46 191	46 284	0,20 %	1,90 %
<b>Samlet plasseringer</b>	<b>46 360 388</b>	<b>17 464 995</b>	<b>11 242 949</b>	<b>21 557 933</b>	<b>23 264 560</b>	<b>100 %</b>	

Kommunen har ikke plassert noen av sine midler i aksjer/obligasjoner eller andre verdipapirer for å oppnå avkastning.

Pr. 31.12.19 hadde Aremark kommune sine finansielle passiva slik:

Tabell 3: Oversikt finansielle passiva

	Pr. 31.12.15	Pr. 31.12.16	Pr. 31.12.17	Pr. 31.12.18	Pr. 31.12.19	%	Betingelser pr. 31.12.19
	Beløp	Beløp	Beløp	Beløp	Beløp		
<b>Lån til investeringer:</b>							
Husbanken	8 680 343	8 165 526	7 636 185	7 088 349	6 533 384	4,02 %	Fast: 0,670, 1,670 og 1,673
Kommunalbanken	50 293 430	75 078 750	73 025 870	71 075 080	68 889 980	42,44 %	Flytende: 2,2071-2,2822 Fast: 2,4900
KLP	40 194 680	38 762 177	59 518 895	84 852 397	82 749 635	50,98 %	Flytende: 2,240 og 2,2470 Fast: 1,900, 2,30, 2,36 og 2,40
<b>Lån til videre utlån:</b>							
Husbanken	3 916 114	2 628 996	4 450 892	4 301 905	4 151 646	2,56 %	Flytende: 1,891 Fast: 1,673
<b>Samlet innlån</b>	<b>103 084 567</b>	<b>124 635 449</b>	<b>144 631 842</b>	<b>167 317 731</b>	<b>162 324 645</b>	<b>100 %</b>	

62,2 % av kommunens låneopptak er bundet opp til fastrenteavtaler. De største enkeltlånene er tatt opp i Kommunalbanken og KLP. Kommunen har ikke rentebytteavtaler eller finansiell leasing.

## b. Soliditet

Gjeldsgraden viser forholdet mellom kapital som er finansiert av utenforstående og kommunen selv. Tabellen nedenfor viser utviklingen i de siste 5 år. Jo mindre gjeldsgraden er jo mer solid er kommunen og desto større er evnen til å tåle tap. (1000 kroner)

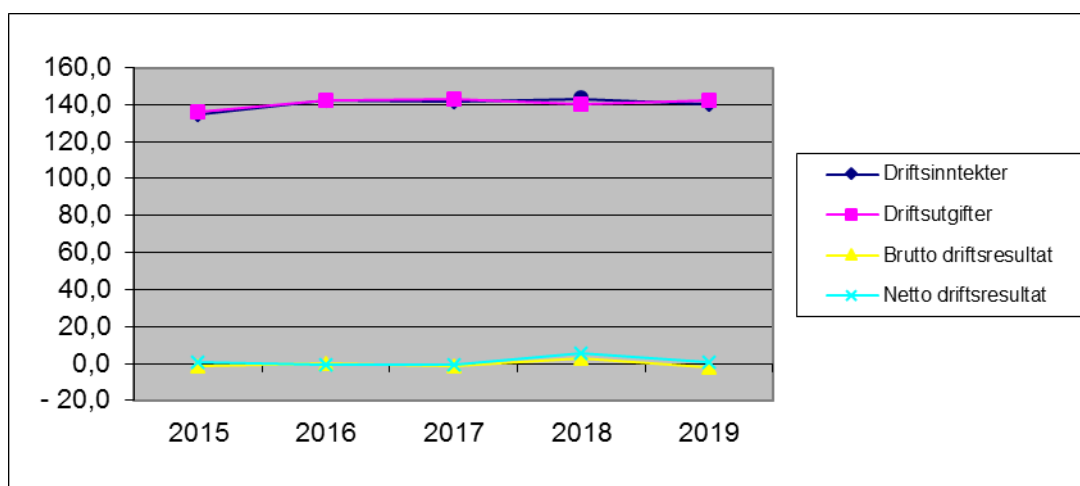
	2015	2016	2017	2018	2019
Gjeld	305 300	343 373	364 749	365 847	370 394
Egenkapital	51 707	53 975	58 679	68 561	63 899
Gjeldsgrad	5,90	6,36	6,22	5,63	5,80

Tabell 4: Aremark kommunes gjeldsgrad de siste 5 år.

## c. Inntektsutvikling – brutto- og netto driftsresultat (mill. kroner)

	2015	2016	2017	2018	2019
Driftsinntekter	134,7	142,4	141,4	143,2	140,3
Driftsutgifter	136,0	142,4	142,7	140,2	142,6
Brutto driftsresultat	-1,3	0,0	-1,2	3,0	-2,3
Netto driftsresultat	0,7	-0,7	-1,0	5,7	0,7

Tabell 5: Forholdet mellom driftsinntekter og -utgifter de siste 5 år.



Tabell 6: Forholdet mellom driftsinntekter og -utgifter de siste 5 år, grafisk fremstilt.

Perioden fra 2015 til 2019 viser at avstanden mellom driftsutgiftene og driftsinntektene nesten sammenfallende. Det er viktig at utviklingen følges nøye og at det arbeides målrettet for at

inntektene skal bli større enn utgiftene. Dette vil kreve videre stram budsjett disiplin og at nødvendige tiltak iverksettes/opprettholdes.

#### d. Kommunens lånegjeld

Tabellen nedenfor viser utviklingen i kommunens lånegjeld de siste 5 år. En god indikator for vurderingen av lånegjelden er langsiktig investeringsgjeld i prosent av driftsinntektene. Jo lavere denne er, jo bedre er kommunens evne til å tåle en renteøkning. Langsiktig investeringsgjeld bør ikke overstige 50 % av driftsinntektene.

Aremark kommune har en investeringsgjeld på 112,7 prosent av driftsinntektene i 2019. Dette er et høyt tall, langt over anbefalt nivå.

Det har vært nødvendig å øke kommunens lånegjeld de senere årene, primært for å oppgradere eksisterende bygningsmasse til dagens krav til standard og utbygging av det kommunale vann- og avløpsnett.

For å redusere lånegjelden er det for 2020 også budsjettvedtak om å selge kommunal eiendom.

<b>Lånegjeld</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Brutto langsiktig lånegjeld	282 141	314 872	336 561	365 847	370 394
- utlån	5 831	6 036	9 011	8 575	7 415
- ubrukte lånemidler 2.9100	25 888	3 259	1 683	4 319	3 163
Netto langsiktig lånegjeld	250 422	305 577	325 867	352 953	359 816
Pensjonsforpliktelser utgjør	179 056	190 237	191 929	198 529	208 069
<b>Langsiktig invest.gjeld</b>	<b>99 169</b>	<b>122 006</b>	<b>140 181</b>	<b>163 013</b>	<b>158 173</b>
Driftsinntekter	134 730	142 410	141 449	143 247	140 303
<b>Netto langsiktig invest.gjeld</b>					
<b>i % av driftsinntektene</b>	<b>73,6</b>	<b>85,7</b>	<b>99,1</b>	<b>113,8</b>	<b>112,7</b>
Antall innbyggere pr 31.12	1 404	1 398	1 399	1 357	1 325
Netto langsiktig lånegjeld					
i kroner pr innbygger	178 363	218 582	232 929	260 098	271 559

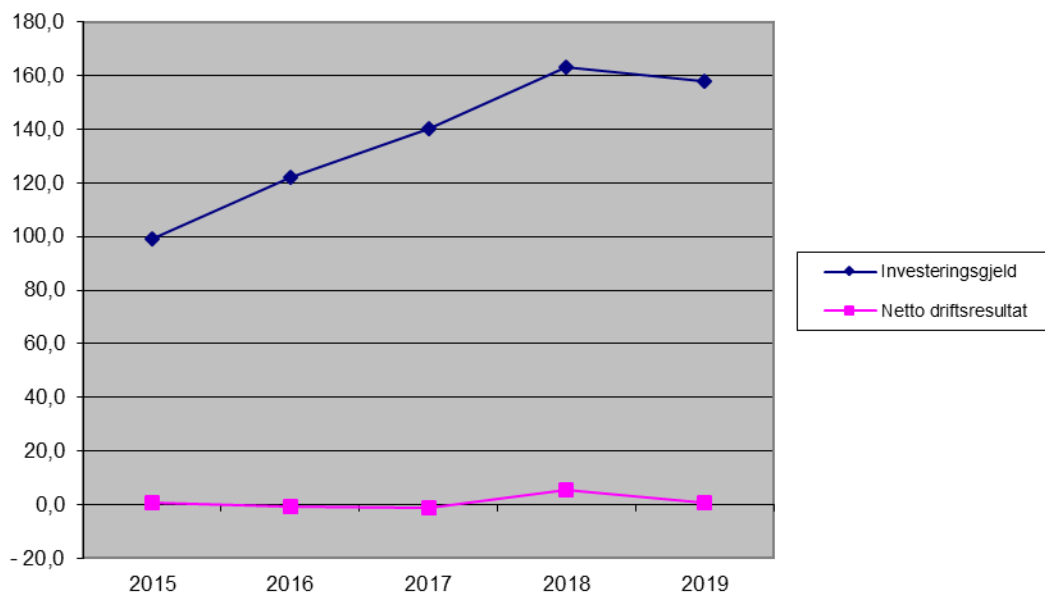
Tabell 7: Utvikling i Aremark kommunes lånegjeld de siste 5 år. Tallene er oppgitt i 1000 kroner med unntak av innbyggertall og kroner pr. innbygger.

#### e. Gjeld og netto driftsresultat

Tabellen under viser utviklingen av netto driftsresultat i forhold til investeringsgjeld.

	2015	2016	2017	2018	2019
Investeringsgjeld	99,2	122,0	140,0	163,0	158,0
Netto driftsresultat	0,7	-0,7	-1,0	5,7	0,7

Tabell 8: Netto driftsresultat i forhold til investeringsgjeld. Tallene er oppgitt i millioner kroner.



Tabell 9: Driftsresultat sett i forhold til investeringsgjeld. Grafisk fremstilling.

#### f. Egenfinansiering av investeringer

Nøkkeltallet viser utviklingen av kommunens evne til å egenkapitalfinansiere investeringer. Det bør tas hensyn til pensjonsmidler og utlån. (Mill. kroner)

	2015	2016	2017	2018	2019
Kapitalkonto	35 970	51 325	63 318	57 177	51 414
Sum anleggsmidler	292 223	362 938	398 195	418 704	418 645
Egenkapitalandel	12 %	14 %	16 %	14 %	12 %

Tabell 10: Kommunens evne til å egenkapitalfinansiere investeringer.

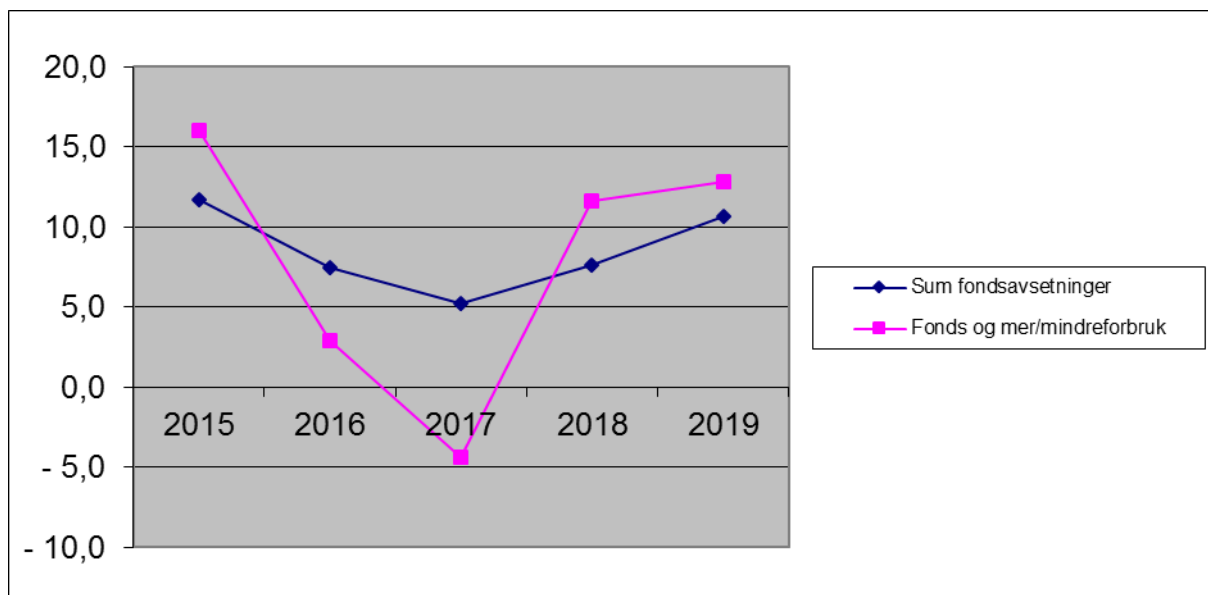
#### g. Fonds.

Tabellen og diagrammet viser utviklingen av kommunens fondsavsetninger de siste 5 år.



	2015	2016	2017	2018	2019
Disposisjonsfond	1,1	1,1	1,3	2,0	2,9
Bundne driftsfond	5,7	5,4	3,5	5,1	6,8
Ubundneinvest.fond	3,8	0,6	0,0	0,1	0,1
Bundne invest.fond	1,1	0,4	0,4	0,4	0,9
Sum fondsavsetninger	11,7	7,5	5,2	7,6	10,7
Regnskapsmessig mindreforbruk	0,4	0,0	0,6	4,0	2,1
Regnskapsmessig merforbruk	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Udisponert i investeringsregnska	3,9	0,0	0,0	0,0	0,0
Udekket i investeringsregnskape	0,0	-4,6	-10,2	0,0	0,0
Likviditetsreserve	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Fonds og mer/mindreforbruk	16,0	2,9	-4,4	11,6	12,8

Tabell 11: Aremark kommunes fondsavsetninger gjennom de siste 5 år. Tallene er i hele mill.



Tabell 12: Fondsavsetninger gjennom de siste 5 år, grafisk fremstilt.

Tabell og kurver viser en stor nedgang fra 2015 til 2017. Dette beror på udekket i investeringsregnskapet og bruk av fondsmidler i samme periode. Fra 2017 til 2019 er det igjen en økning.

## KONKLUSJON

Det er også i 2019 gjort driftsmessige justeringer som har virket positivt inn på regnskapsresultatet som viser et overskudd for 2019. Dette skal vi være fornøyde med, men det er viktig å påpeke at det er nødvendig med ytterligere tilpassinger i tiden framover.

Utfordringsbildet, slik rådmannen ser det, er at samtidig som at det er behov for å tilpasse driften til de økonomiske rammene, så er det samtidig behov for flere medarbeidere. Det er et regnestykke som ikke lett lar seg løse. Driften må altså tilpasses også i det videre, slik at man kan opprettholde et fornuftig tjenestenivå, samtidig som man må finne rom til nye stillinger innen både pleie og omsorg, men også innen sentraladministrasjonen.

For å lykkes så vil vi fortsatt måtte ha et sterkt fokus på hvordan vi disponerer ressursene våre. Vi må få ytterligere kontroll på kostnader i forbindelse med vikariater, overtid og generell bemanning. Samtidig så må hvert enkelt tjenesteområde må se på om oppgavene kan løses mer effektivt. Det må også stilles krav til hvordan hver enkelt ansatt, på hvordan man løser sine oppgaver. Men det er også viktig å nevne her, at i Aremark skal vi ikke endre for endringens skyld. Det framstår som unødvendig. Vi skal endre fordi endringen gir oss en ønsket effekt.

Etter rådmannens syn så gir det fremlagte regnskap og spesifiserte årsrapporter for de enkelte rammeområder/tjenestegrener, et godt inntrykk av hvordan driften av kommunen har vært i 2019. Tross et pågående effektiviseringsarbeid, så drives kommunen godt og et skjer veldig mye bra rundt i de forskjellige virksomhetene.

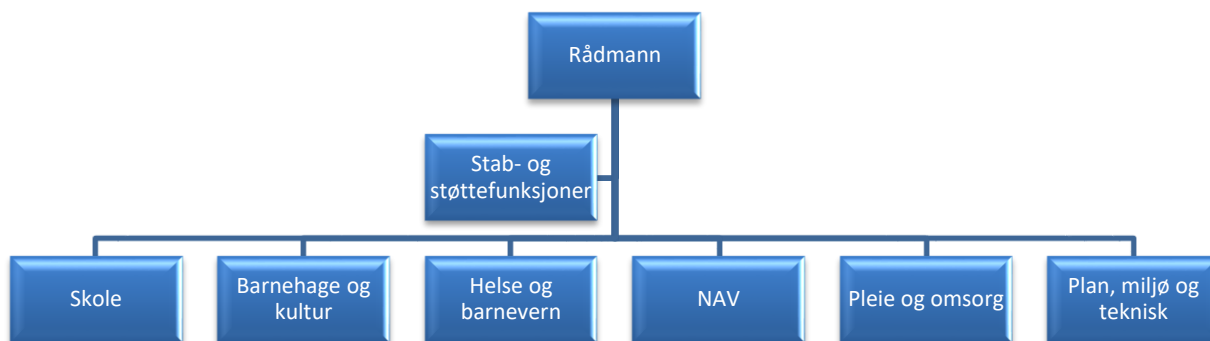
Rådmannen vil takke alle ansatte, politikere og øvrige samarbeidspartnere for godt samarbeid og vel utført arbeid i 2019.

Aremark 31.03.2020

Andreas Lervik  
Rådmann

## Kommunens virksomheter i 2019

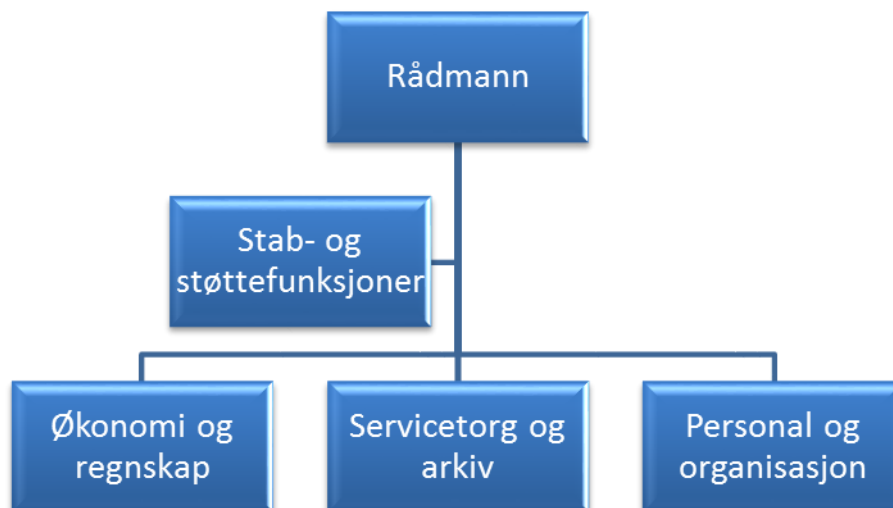
Aremark kommunes organisasjonskart så slik ut i 2019:



Gjennom resten av dokumentet gjennomgår hvert rammeområde.

### RAMMEOMRÅDE 11 POLITISK STYRING OG SENTRALADMINISTRASJON

Rammeområde 11 omfatter kommunens politiske ledelse, sentraladministrasjonen og reserverte tilleggsbevilgninger.



Beskrivelse av rammeområdet:

#### 1100 Politisk ledelse

Området omfatter kommunestyret, formannskap, utvalg, ordfører og varaordfører.

**1101 Revisjon**

Området omfatter utgifter til kontrollutvalg, Indre Østfold Kontrollutvalgssekretariat og Indre Østfold Kommunerevisjon.

**1103 Valg**

Utgifter i forbindelse med kommune- og stortingsvalg.

**111 Andre utvalg**

Administrasjonsutvalg, arbeidsmiljøutvalg, forliksråd, eldreråd, råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne og ungdomsråd.

**112 Sentraladministrasjonen**

Rådmannskontor, arkiv, økonomi og regnskap, skatt og innfordring, personal og organisasjon, eiendomsskattekontor, IT, næringsutvikling, informasjon, lærlinger, tillitsvalgte, interkommunalt arbeid, tilskudd til menighetsrådet og fellesutgifter.

**190 Reserverte tilleggsbevilgninger**

Området omfatter reserverte bevilgninger etter formannskapetets bestemmelse og reserverte bevilgninger for lønnsoppgjørene.

**Virksomhetens formål**

Sentraladministrasjonen skal legge til rette for:

- At organisasjonen skal fremstå som effektiv, rasjonell, robust, omstillingsorientert og samlet enhet.
- Å videreutvikle effektiv og hensiktsmessig forvaltning av kommunens økonomiske og menneskelige ressurser.
- Å gi innbyggerne best mulig tjenester og service.

**Økonomi:**

Rammeområde	Regnskap pr 31.12.19	Justert budsjett 2019	Opprinnelig budsjett 2019	Avvik i kr.
<b>11 Netto</b>	14 532 314	15 392 028	16 551 536	-859 714

Kommentarer: Mindreforbruket skyldes i hovedsak inntekter næringsutvikling (avsatt bundet fond), reserverte tilleggsbevilgninger og inntekter fra premiefond.

**Personal:**

	2015	2016	2017	2018	2019
Antall årsverk	7,6	7,6	6,6	8,1*	6,8*
Sykefravær	2,1 %	7,6 %	7,3 %	5,5 %	3,0 %

\*I tillegg er arbeidstakerrepresentantene plassert her med 0,53 årsverk

**Mål og resultater:**

<b>Tema</b>	<b>Mål/strategier/tiltak i budsjett 2019</b>	<b>Resultat/status</b>
Budsjett- og økonomiplanprosessen	Høy politisk og administrativ involvering	Budsjett og økonomiplanprosessen ble gjennomført som planlagt.
Økonomistyring	Høy fokus på økonomistyring	Det har vært et høyt fokus på stram økonomistyring med månedlige rapporteringer til rådmannen og kvartals- og tertialrapporteringer til politisk nivå.
Samfunnsutvikling	Fortsatt fokus på folkehelse  Videreføre arbeidet med å revidere kommuneplanens arealdel	Gjennomført folkehelseiltak for barn og unge Arealdelen har vært på høring og sluttarbeidet med planen, blant annet å avklare innsigelser har nå begynt.
Personalpolitikk	Rekrutteringsfremmende tiltak  Helse, miljø og sikkerhet (HMS) Kompetanseutvikling	Ingen spesielle tiltak er iverksatt. Tross dette er det både ett større tilgang og sterkere kandidater til ledige stillinger. I tråd med AMUs plan.  Kompetanseutviklende tiltak har blitt gjennomført/pågår.
Internkontroll	Bruke internkontrollsystemet aktivt	Internkontrollsystemet er i kontinuerlig utvikling, men det er behov for å effektivisere dette. Arbeidet videreføres i 2020.
IKT	Samarbeid om IKT-drift med Halden kommune.  Økt digitalisering  SmartKom	Samarbeid med Halden og 99X er videreført.  Digitaliseringsarbeidet har ikke hatt høy prioritet. Av strategiske grunner så følges arbeidet som gjøres i DigiViken Øst, men nye løsninger implementeres ikke før de er utprøvd av andre aktører i DVØ. Det har vært deltakelse på mange nivåer i «smart kommune samarbeidet». Samarbeidet er godt. Videreføres i 2020.

Kommunikasjonsarbeidet	Profesjonalisere informasjonsarbeidet eksternt og internt.	Det arbeides jevnlig ihht vedtatt strategisk kommunikasjonsplan. Aktiv og åpen kommunikasjon med publikum gjennom media og egne digitale informasjonskanaler.
Lærlinger	Det gis tilbud om lærlinge plasser.	Aremark har tatt imot nye lærlinger i 2019.
Boligsalg	Salg av kommunale boliger	Arbeidet med salg av kommunale boliger har blitt igangsatt. Fortsetter i 2020.

### Beløp pr. innbygger til politisk styring og kontroll (F 100, 110)

Aremark 2016	Aremark 2017	Aremark 2018	Aremark 2019	Gjennomsnitt Østfold	Gruppe 4 kommuner	Landet gjennomsnitt
1 594	1 787	1 957	1 969	470	2 055	549

### Beløp pr. innbygger til administrasjon (F 120, 121, 130)

Aremark 2016	Aremark 2017	Aremark 2018	Aremark 2019	Gjennomsnitt Østfold	Gruppe 4 kommuner	Landet gjennomsnitt
6 469	7 477	7 525	8 765	4 603	10 134	4 383

### Innbyggertallet i Aremark pr 31.12:

2014	2015	2016	2017	2018	2019
1406	1404	1398	1399	1357	1325

### Utviklingen i 2019:

Folketalet 1. januar	Fødte	Døde	Fødselsoverskudd	Innflyttingar		Utflyttingar		Netto-innflytting	Folkevekst	Folketalet ved utgangen av 2019
				I alt	Av dette fra utlandet	I alt	Av dette til utlandet			
1357	8	17	-9	45	5	68	1	-23	-32	1325

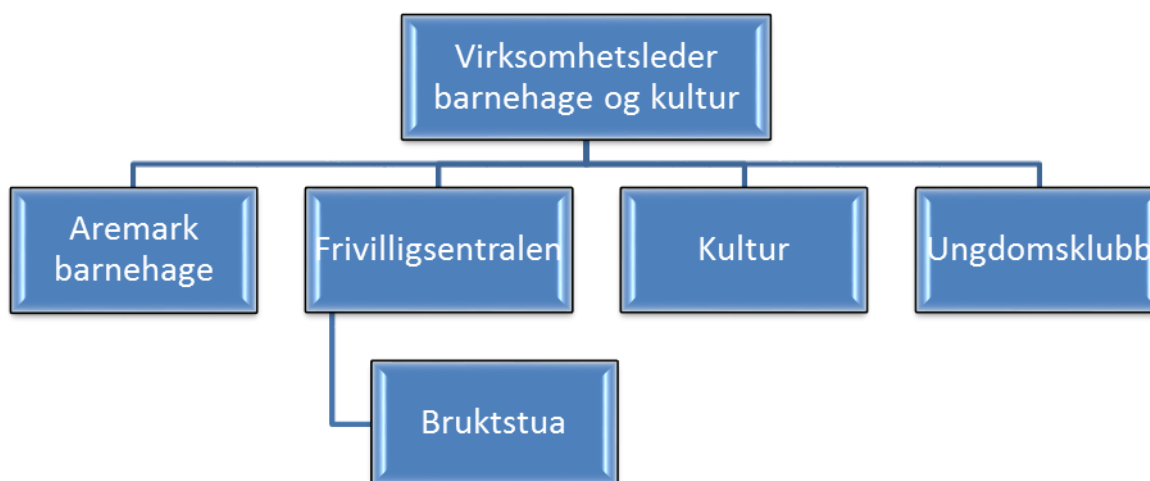
### Netto driftsutgift til administrasjon, i % av totalt netto driftsutgifter

Aremark 2016	Aremark 2017	Aremark 2018	Aremark 2019	Gjennomsnitt Østfold	Gruppe 4 kommuner	Landet gjennomsnitt
8,9	10,0	10,1	10,9	7,8	11,5	7,0

### Lønn til administrasjon i % av totale lønnsutgifter

Aremark 2016	Aremark 2017	Aremark 2018	Aremark 2019	Gjennomsnitt Østfold	Gruppe 4 kommuner	Landet gjennomsnitt
8,3	8,8	8,9	9,7	7,1	9,7	5,9

## RAMMEOMRÅDE 22 BARNEHAGE



**2210 Aremark barnehage/2211 Barnehager andre kommuner/2220 Frivilligsentral/2221 Bruktstua/2222 Kultur/ 2223 Strømsfoss Mølle og 2225 Ungdomsklubb**

Beskrivelse av rammeområdet:

Aremark barnehage er en tre-avdelings barnehage. Det er 2 avdelinger for barn i alderen 3 – 5 år og 1 småbarnsavdeling for barn i alderen 1-3 år, totalt 70 plasser. Aremark barnehage har medarbeidere i 10,49 årsverk fordelt på 17 personer.

Frivilligsentralen har en daglig leder ansatt i 50% stilling. Daglig leder i Frivilligsentralen rapporterer til eget styre. Frivilligsentralen organiserer også Bruktstua.

Kultur har en ansatt i 10% stilling, som også er daglig leder for Frivilligsentralen. I tillegg disponerer kultur 20% av stillingen til bibliotekar.

Ungdomsklubben har foreløpig en ansatt i 26% stilling, som fungerer som klubbleder. Klubbleder-stillingen som utgjør 50%, er foreløpig vakant i påvente av en utredning av hva ungdomsklubben i Aremark skal inneholde. Her brukes det vikar 5 timer i uka.

### 2210 Barnehage

#### Virksomhetens formål:

Trygghet, trivsel og tilhørighet.

Barnehagen skal i samarbeid og forståelse med hjemmet ivareta barnas behov for omsorg og lek, og fremme læring og dannelse som grunnlag for allsidig utvikling. Barnehagen skal bygge på grunnleggende verdier i kristen og humanistisk arv og tradisjon, slik som respekt for menneskeverdet og naturen, på åndsfrihet, nestekjærlighet, tilgivelse, likeverd og solidaritet, verdier som kommer til uttrykk i ulike religioner og livssyn og som er forankret i menneskerettighetene. (Barnehageloven §1 Formål 1.ledd).

#### Drift:

Ved hovedopptaket 2019 kunne barnehagen tilby alle søkere fra Aremark det tilbudet de ønsker seg. Barnehagen har mottatt noen søknader også etter hovedopptaket, og har kunnet tilby dem plass utover høsten. Aremark kommune oppfyller kravet om full barnehagedekning (i henhold til kommunestyrevedtak).

Barnehagen tilbyr 60 %, 80 % og 100 % plasser (40 % i særskilte tilfeller), og foreldrene kan ønske dager. Ønskene har i stor grad blitt imøtekommet.

Det er kun én mann i personalgruppa. Vi har en stor andel fagarbeidere blant våre ansatte. Siden pedagognormen nå er endret, har vi ved naturlig avgang ansatt pedagog istedenfor fagarbeider. Barnehagen har dette året fylt kravet til bemanning. Våren 2019 hadde barnehagen dispensasjon fra pedagognormen. Dette fordi vi på våren fikk flere barn som var under 3 år. Fra august har vi fylt kravet til pedagognormen.

I løpet av året er det perioder med sykefravær, dette betyr at barnehagen må bruke vikarer for å opprettholde forsvarlig drift. Dette vurderes fra dag til dag. Da det er begrensede midler til å sette inn vikar, må virksomhetsleder også i større grad brukes i miljøet, men ikke i fulle vakter.

Fødselstallene har i årene fra og med 2014 vært moderate i Aremark kommune:

2014	2015	2016	2017	2018	2019
14	14	14	10	9	9

### Mål og resultater:

Tema	Mål/strategier/tiltak i budsjett 2019	Resultat/status
Folkehelse	Tverrfaglig samarbeid.  Åpen barnehage	Tverrfaglig team er et tettere samarbeid mellom etatene. Vi har oppsatt møteplan. Vi tar opp felles tema og enkeltsaker, hvor vi gir råd og veiledning. Vi har også TET møter i barnehagen der pedagogene, helsesykepleier, helsestasjonslege, barnevern og virksomhetsleder deltar.  Oppstart av arbeidsgruppe bestående av Folkehelsekoordinator, pedagog, Helsesykepleier og virksomhetsleder barnehage. Søkt midler fra Sparebankstiftelsen og Folkehelsemidler. Fått til sammen tildelt 240.000,-.



		Forventet oppstart i løpet av vårsemesteret 2020.
Helsefremmende tiltak	<p>Helsefremmende barnehage</p> <p>Fokus på aktivitet for barna</p> <p>Fokus på hygiene og matservering</p> <p>Bruk av idrettshallen</p> <p>Svømmeopplæring</p>	<p>Barnehagen ble sertifisert som helsefremmende barnehage våren 2016.</p> <p>Alle barna er ute hver dag, så fremt temperaturen tillater det.</p> <p>De store avdelingene har hatt fokus på å gå en tur i uka. Småbarnsavdelingen har gjort det så ofte som de har fått det til.</p> <p>Vi har fokus på næringsrik og sunde måltider. Vi serverer mat, som oftest varmmat, en gang i uka på hver avdeling. Vi tilbyr et tredje måltid på ettermiddagen med frukt/grønnsaker og knekkebrød m/pålegg. Ellers har barna med mat til de andre måltidene.</p> <p>Fra november 2019 tok kjøkkenet på Fosbykollen over matlagingen. Barna får da et varmmåltid i uka, frukt 3 dager i uka, grønnsaker 1 dag og smoothie 1 dag.</p> <p>Barnehagen hadde tildelt en time hver onsdag som ble fordelt på storbarnavdelingene utfra ønsker og behov. Fra høsten 2019 har det ikke vært tid i idrettshallen som har passet til barnehagens behov.</p> <p>Skolestarterne har svømmeopplæring i svømmehallen ti timer i løpet av året.</p>
Kommunikasjon, språk og tekst	Språkløyper har som mål å styrke alle barns og elevers språklige kompetanse.	Barnehagen har holdt på med det i samarbeid med skolen i to år. Dette er et gratis opplegg som også er anbefalt

	Kompetanse heving innen språkutvikling og språklæring	<p>av utdanningsdirektoratet som en del av implementeringen av den nye rammeplanen. Gjennom dette arbeidet har de ansatte i barnehagen fått hevet sin kompetanse innenfor dette området. Programmet er nå avsluttet og arbeidet innenfor dette området er nå implementert i vårt daglige arbeid.</p> <p>En pedagog i barnehagen avsluttet våren 2019 sin videreutdanning i språkutvikling og språklæring, 30 studiepoeng.</p>
Overgang barnehage til skole	Samarbeid med skole senest året før barnet kommer i skolealder	<p>Dette gjennomføres og er innarbeidet i eget årshjul. Vi har overføringssamtaler mellom ped.ledere, 1.klasse lærer, SFO og ledelse. Skolestarterne er på tur til skolegården, på besøk i 1.klasse og SFO.</p> <p>Svømmeopplæringen gjennomføres av svømmelærer på skolen.</p>
Læringsmiljøprosjektet	<p>Aremark kommune er med i Læringsmiljøprosjektet pulje 4 med både skole og barnehage fra høsten 2018.</p> <p>Er en del av implementeringen av nye Rammeplanen med fokus på Livsmestring og helse.</p>	<p>Prosjektet går over to år og vi har tett samarbeid med veiledere fra læringsmiljøsentret. Det er i barnehagen satt ned en arbeidsgruppe med styrer, to pedagogiske ledere, en fagarbeider og en fra PPT. Vi skal gjennom prosjektet arbeide med tema som læringsmiljø, forebygging, avdekking og håndtering av mobbing, samt regelverk, ledelse og organisasjonsutvikling. Barnehagen har et spesielt fokus på lekemiljøene og personalets rolle i leken.</p>
Foreldreveiledning	Kurs i foreldreveiledning, Circle of Security.	Høsten 2019 var tre av pedagogene i tillegg til

		virksomhetsleder på foreldreveilederkurset Circel Of Security (COS). En av pedagogene ble sertifisert. Dette var et samarbeid med Innetiern. Her har vi også fått mer midler fra Bufdir, slik at vi i løpet av 2020 får kurset alle pedagogene i barnehagen. Dette er en del av satsningsområdet tidlig innsats.
Investeringsbehov	Rehabilitering/utbygging Aremark barnehage	Det ble i 2017 gjennomført en utredning knyttet til barnehagen som viste totalt vedlikeholdsbehov på og rundt bygningen. Oppstart med arbeidsgruppe høsten 2019 bestående av Virksomhetsleder teknisk, prosjektleder teknisk og virksomhetsleder barnehage. I tillegg er verneombud og tillitsvalgte med gjennom medbestemmelse i barnehagen.
Barnehagelærer studenter	Samarbeid med Høyskolen i Østfold	Aremark barnehage har fra høsten 2018 hatt en samarbeidsavtale med Høyskolen i Østfold som paratbarnehage. Det betyr at vi tar imot studenter når høyskolen har behov for det. I 2019 tok barnehagen imot til sammen 3 studenter fordelt på 2 praksisperioder.

## 2220 Frivilligsentral/2221 Bruktstua

Daglig leder er ansatt i 60 % stilling, hvor av 50% av stillingen tilhører Frivilligsentral. Frivilligsentralen drives i tråd med Kulturdepartementets retningslinjer og blir finansiert med støtte fra stat og kommune. Sentralen har et styre hvor Ordfører er styreleder, samt en kommunal representant og tre øvrige frivillige representanter.

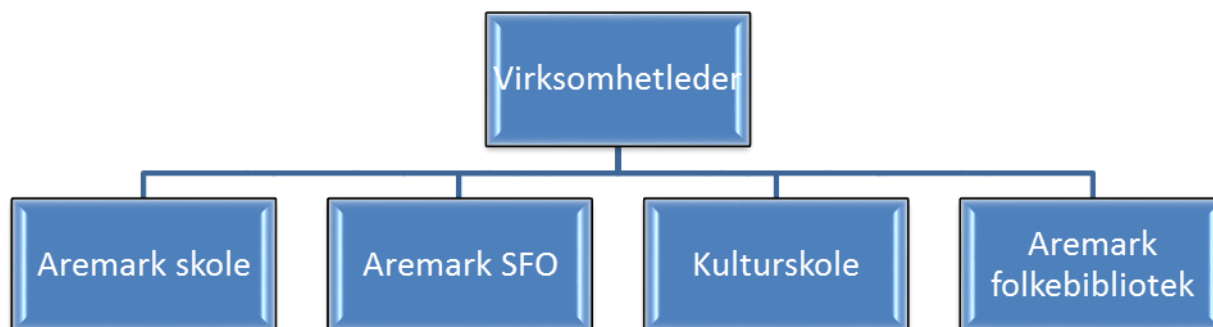
Frivilligsentralen skal være lokalt forankret og drives ut fra lokale forutsetninger og behov. Aktivitetene skal bygge på frivillig innsats, bidra til å skape sosiale møteplasser og legge til rette for lokal frivillig virksomhet. Aremark Frivilligsentral setter i gang aktiviteter til bygdas innbyggere hvor de frivillige er ressursen. Oppgavene avhenger av de frivilliges kapasitet og

ønsker om hva de vil bidra med. Faste aktiviteter i 2019 har vært Bowl, trimgruppe, strikkecafe, trivselsklubb og bingo. Frivilligsentralen er ansvarlig for drift av Bruktstua. I løpet av 2019 har Frivilligsentralen arrangert en Kanaluke og Juleveiåpning. I tillegg organiserer den TV-aksjonen og hallverter.

## **2222 Kultur**

Kulturområdet omfatter tildeling av kulturmidler til idrett, lag og foreninger, tilskudd til diverse arrangement, museumsstøtte og bygdekino. I tillegg delte Aremark kommune i fjor ut Kulturprisen til 2 personer, av kr 5000,- til hver.

## RAMMEOMRÅDE 23 AREMARK SKOLE OG SFO



### 2310 Aremark skole

#### Beskrivelse av rammeområdet:

Aremark skole er Aremark kommunes eneste skole. Det er en kombinert skole for elever fra 1. til 10. klassetrinn. Skolen har ansvar for all opplæring på grunnskolenivå og har tilbud om skolefritidsordning for elever fra de fire laveste klassetrinn.

2018/2019	2019/2010	2020/2021	2021/2022	2022/2023
160	145	140	138	137

Oversikt over antatt elevtall (uten hensyn til inn- og utflytting)

Antall barn i skolefritidsordningen var høsten 2019 33, hvorav 17 hadde hel plass.

Prognosene kan tyde på at Aremark skole er på vei inn i en periode med en markant reduksjon i elevtallet, dersom det ikke inntreffer en netto innflytting av barnefamilier med barn i grunnskolealder.

#### Formål:

Målet for skole og SFO er å legge forholdene til rette for at elevene skal oppleve barne- og ungdomsårene som en god, trygg og meningsfylt tid der læringen skal ha en sentral plass, men der også opplevelsen av å være aremarking befester seg med tanke på en framtid i Aremark.

Aremark kommune er en MOT-kommune, og Aremark skole er en MOT-skole. De tre setningene som uttrykker MOTs kjerneverdier og MOT-pedagogikkens grunnprinsipper er:

- mot til å leve
- mot til å bry seg
- mot til å si nei

Det arbeides kontinuerlig for et helhetlig læringsmiljø som fremmer både sosial og faglig utvikling. I forbedringsarbeidet er det lagt vekt på et konstruktivt skole/hjem-samarbeid og målrettet aktivitet i Skolemiljøutvalget og Samarbeidsutvalget for skole.

**Økonomi:**

Rammeområde	Regnskap pr 31.12.19	Justert budsjett 2019	Opprinnelig budsjett 2019	Avvik i kr.
23 Netto	24 056 162	23 776 343	23 364 229	279 819

Kommentar: I hovedsak skyldes avviket merforbruk på skole og kulturskole

**Mål og resultater:**

Tema	Mål/strategier/tiltak i budsjett 2019	Resultat/status
Skolebasert utviklingsarbeid	<p>Satsingsområder 2019-2020:</p> <p>Inkluderende læringsmiljø</p> <p>Kompetanseheving i personalet innen IKT og fagfornyelsen</p>	<p>Skolen deltar i Utdanningsdirektoratets satsing: «Læringsmiljøprosjektet», som varer over 2 skoleår. Dette er ferdig sommeren 2020.</p> <p>Personalet deltar i DEKOM, (Desentralisert kompetanseheving) via Høyskolen i Østfold. Undervisningen er nettbasert med avsluttende moocer innenfor IKT for hvert halvår. Høsthalvåret 2019 startet vi med utdanningsdirektoratets moduler for fagfornyelsen. Kompetansehevingen fortsetter inn i neste skoleår og gjennomføres i samarbeid med Halden kommune.</p>
Helsefremmende skole	<p>Aremark skole er sertifisert som helsefremmende skole.</p> <p>Aremark skole skal delta i nettverk for helsefremmende skoler som er opprettet av Østfold fylkeskommune/Folkehelse og videreføre arbeidet.</p>	<p>Aremark skole ble etter søknad tildelt midler fra styret i Østfoldhelse til våre lokale RØRE-prosjekter. «Gøy på landet» videreføres. En del av midlene er benyttet til lønnsmidler til en «RØRE-ambassadør» som er prosjektleder og koordinator for skolens helsefremmende arbeid. Skolen har også fått midler til et utekjøkken gjennom RØRE. Dette ble hovedsakelig bygget mot slutten av 2019 og vil bli ferdigstilt i løpet av 2020.</p>
Inkluderende læringsmiljø	Aremark skole er en MOT-skole, og har inkludert	Opplæring og inspirasjon til videre arbeid med MOT i skolen. MOT-

	<p>tilleggsprogrammet «Skolen som samfunnsbygger».</p> <p>Lions program «Mitt valg»</p> <p>Young Mentor</p> <p><i>Læringsmiljøprosjektet</i> er et tilbud til kommuner med barnehager og skoler som ønsker å jobbe med læringsmiljø og mobbing, og som ønsker direkte støtte og veiledning fra veileder som kommer ut til kommunen.</p> <p>Skolemiljøutvalget (SMU) skal ha en koordinerende rolle i arbeidet med det helhetlige læringsmiljøet. Det skal legges stor vekt på elevens deltakelse i prosessene.</p> <p>Deltakelse i kommunens tverrfaglige samarbeid til beste for barn, ungdom og familier.</p>	<p>øktene på ungdomstrinnet er inkludert i årshjul og i årsplanene.</p> <p>«Mitt valg»-økter fra 1.-10. trinn er satt inn i skolens årshjul og inkludert i undervisningsøkter fordelt på alle fag på alle trinn. For ungdomsskolen sees innholdet i «Mitt valg»-øktene opp mot innholdet i MOT-samlingene.</p> <p>Aremark skole har 9 ungdomsskoleelever som har gjennomført Young Mentor-kurs. I samarbeid med sosiallærer planlegger og leder disse elevene aktiviteter i friminuttene for både barne- og ungdomsskoleelever.</p> <p>Aremark skole startet med arbeidsgruppe høsten 2018. 2 representanter fra PPT er medlemmer i arbeidsgruppa. Arbeidsgruppa deltok i 2019 på to felles opplæringer med andre kommuner på Gardermoen. Arbeidsgruppa møtes hver 14.dag, og får veiledning 2 ganger hvert halvår av eksterne veiledere. Fokus i 2019 har vært stopping og etterarbeid av mobbing. Arbeidsgruppa legger planer og gjennomfører fellessamlinger i personalet. Elevundersøkelsen Spekter gjennomføres to ganger årlig. I løpet av de to siste ukene i september og de to siste ukene i januar. Veilederne har gått igjennom oppfølgingsarbeidet med Spekter med personalet videre i hvordan en skal arbeide med funnene.</p> <p>Skolen deltar aktivt i tverrfaglige møter, herunder TET-møter med barnevern og PPT.</p>
--	---	--

### 2320 Aremark SFO

Opplæringsloven sier at kommunen skal ha et tilbud om skolefritidsordning før og etter skoletid for 1. til 4. årstrinn og for barn med særskilte behov for 1. til 7. årstrinn.

Antall barn i skolefritidsordningen var høsten 2018 33, hvorav 17 hadde hel plass.

SFO har en sentral rolle i vår satsing som helsefremmende skole.

### 2330 Kulturskole

Aremark kulturskole tilbyr undervisning i gitar- og pianospill. Høsten 2019 startet 18 elever ved skolen, fordelt på 14 pianoelever og 4 gitarelever. Lønn til dirigent for Aremark skolekorps er lagt inn i kommunens budsjett for kulturskole.

### 2140 Voksenopplæring

Det er inngått avtale med Halden kommunale kompetansesenter om kjøp av tjeneste til elever fra Aremark kommune i voksenopplæringen. Tallet varierer, men mot slutten av 2019 er det en elev fra Aremark.

**2350 Aremark folkebibliotek** er et kombinert skole -og folkebibliotek.

Bibliotekets hovedoppgave er formidling av litteratur og å være en offentlig debattarena og et møtested. Oppgraderte lokaler sikrer god tilgjengelighet på tjenesten.

Meråpent bibliotek og selvbetjent bibliotekløsning ble tatt i bruk høsten 2018. Biblioteket er dermed mer tilgjengelig for alle brukere. Det er også mulig for lag og foreninger å bruke biblioteklokalene utenom bemannet åpningstid.

I tillegg til biblioteket er det tilrettelagt en kulturscene. Det gjenstår investeringer i kulturscenen før denne er fullt ut operativ.

### Sammenligning KOSTRA/nøkkeltall:

#### Netto driftsutgifter, grunnskole, i % av totale netto driftsutgifter

Aremark 2016	Aremark 2017	Aremark 2018	Aremark 2019	Gjennomsnitt Østfold	Gruppe 4 kommuner	Landet gjennomsnitt
23,9	25,4	27,1	27,3	22,3	23,1	22,4

#### Netto driftsutgifter, grunnskole, pr innbygger 6-15 år

Aremark 2016	Aremark 2017	Aremark 2018	Aremark 2019	Gjennomsnitt Østfold	Gruppe 4 kommuner	Landet gjennomsnitt
136 770	152 563	176 148	203 923	111 390	165 773	117 878

#### Korrigert brutto driftsutgifter pr elev

Aremark 2016	Aremark 2017	Aremark 2018	Aremark 2019	Gjennomsnitt Østfold	Gruppe 4 kommuner	Landet gjennomsnitt
153 549	157 949	170 383	193 491	120 046	171 492	123 636

#### Elever pr kommunal skole

Aremark 2016	Aremark 2017	Aremark 2018	Aremark 2019	Gjennomsnitt Østfold	Gruppe 4 kommuner	Landet gjennomsnitt
182	175	156	148	285	94	241



**Elever som får spesialundervisning i %**

Aremark 2016	Aremark 2017	Aremark 2018	Aremark 2019	Gjennomsnitt Østfold	Gruppe 4 kommuner	Landet gjennomsnitt
11,0	10,9	8,3	8,8	7,2	8,6	7,7

## RAMMEOMRÅDE 31 BARNEVERN OG HELSE



Beskrivelse av rammeområdet:

### 3111 Helsestasjonstjenesten

Tjenesten omfatter drift av helsestasjonen. Tjenesten drives i medhold av lov om kommunehelsetjenester og omfatter miljørettet helsevern, helsestasjonsvirksomhet, helsetjenester i skoler og opplysningsvirksomhet i henhold til lover og forskrifter. Det er i tillegg opprettet et eget tilbud rettet mot ungdom, Ungdommens helsestasjon, jordmortjenester blir levert i samarbeid med Halden kommune.

Helsesøstertjenesten har et særlig ansvar overfor barn/unge, deres familier og nærmiljø.

### 3112 Legetjenesten

Tjenesten omfatter kommunelege samt to hjemler for fastlege, slik at legedekningen er tilfredsstillende for befolkningen. Det er pr i dag 60 % stilling som kommunelege i Aremark. I tillegg har den ene fastlegen 10 % stilling som smittevernlege og 10% stilling som helsestasjons lege.

### 3113 Miljørettet helsevern

Gjelder kjøp av tjenester. Aremark kommune kjøper tjenester fra Sarpsborg kommune på dette området, og som tidligere nevnt utøver den ene fastlegen arbeidet som smittevernlege i 10 % stilling knyttet til miljørettet helsevern.

### 3114 Fysioterapitjenesten

Tjenesten omfatter tiltak innen forebyggende helsearbeid, helsestasjonsvirksomhet, skolehelsetjeneste, barnehage, opplysningsvirksomhet, behandling av sykdom, skade eller lyte, habilitering/rehabilitering, tilrettelegging av det fysiske miljøet for den enkelte, tekniske hjelpemidler, samt omsorg - i og utenfor institusjon. Tiltak kan grovt deles inn i forebyggende tiltak, undersøkelse og behandling, habilitering/rehabilitering og veiledning/undervisning. Kommunalt driftstilskudd gis i dag til 0,5 årsverk for fysioterapeut, samt at kommunen har 0,5 årsverk for fastlønnet kommunefysioterapeut.

### 3116 Folkehelse

Folkehelsearbeidet i kommunen skal drives etter Lov om folkehelsearbeid, formålet er å fremme folkehelse, herunder utjevne sosiale helseforskjeller. Folkehelsearbeidet skal fremme

befolkningens helse, trivsel, gode sosiale og miljømessige forhold og bidra til å forebygge psykisk og somatisk sykdom, skade eller lidelse.

Det er opprettet en kommunal folkehelsekomite hvor rådmann, virksomhetsleder barnevern og helse, kommunelege, virksomhetsleder kultur/næring samt folkehelsekoordinator inngår.

### 3130 Barneverntjenesten

Tjenesten omfatter tjenester gitt i medhold av lov om barneverntjenester. Oppgavene dreier seg i hovedsak om undersøkelser og utredninger på bakgrunn av bekymringsmeldinger for barn og ungdom, saksforberedelser for fylkesnemnda for sosiale saker, iverksettelse av tiltak som støttekontakter, besøkshjem, fosterhjem, og plasseringer i institusjon, oppfølging av vedtak, rådgivning, tilsyn og forebyggende tiltak for barn og ungdom.

#### Virksomhetens formål:

Organiseringen av dagens virksomheter har som formål å skape større fleksibilitet mellom fagområdene, samt utnytte både faglige og økonomiske ressurser på en slik måte at innbyggerne opplever å møte en helhetlig tjeneste.

**Drift** Stillingen til virksomhetsleder for barnevern og helse er lokalisert på rådhuset. Foruten oppgaver med å ivareta administrative forhold, knyttet til kommunehelsetjenesten som omfatter blant annet helsestasjon, kommunelege og fysioterapitjenesten skal stillingen ivareta både det utøvende og det administrative ansvaret for barneverntjenestens kjerneoppgaver.

#### Økonomi:

Rammeområde	Regnskap pr 31.12.19	Justert budsjett 2019	Opprinnelig budsjett 2019	Avvik i kr.
<b>31 Netto</b>	7 676 683	7 211 121	7 150 656	465 562

Kommentar: Merforbruket skyldes i hovedsak daglegevakt og økte utgifter i forbindelse med barnevern.

#### Personal:

	2016	2017	2018	2019
Antall årsverk	6,0	6,0	6,0	5,0
Sykefravær	11,1	14,3	18,5	3,5

#### Mål og resultater:

Tema	Mål/strategier/tiltak i budsjett 2019	Resultat/status
Tverrfaglig tilnærming	Barnevern, samarbeider tett med kommunens øvrige tjenester overfor barn og unge, dette er viktige samarbeidsparter. Kvalitet i arbeidet gir bedre tjenesteyting og vil på sikt også være kostnadseffektivt.	Samarbeidet med de øvrige instanser i kommunen, som har behov for bistand har hatt en positiv utvikling i perioden. Dette arbeidet videreføres og videreutvikles for å opprettholde dagens nivå og forbedres.

	Tidlig innsats er den strategiske hovedtilnærmingen innenfor dette virksomhetsområdet.	
Tidlig innsats	Tilstedeværelse/samarbeid barnehage, skole, ungdomsklubb Videreutvikle tverrfaglig samarbeid (tverrfaglig team for barn og unge) Delta i utviklingen av tverrfaglige samarbeidsmetoder og forebyggende arbeid.	Tidlig innsats er et satsningsområde, som blant annet ivaretas av tverrfaglig team. Samarbeidet med de ulike tjenestene i kommunen som arbeider med barn og unge vektlegges i stor grad.
Kompetansesikring	Kompetanseheving av de ulike fagretningene vil vektlegges, for på denne måten å kunne møte befolkningens behov med kvalitativ god metodikk og kunnskap på de ulike fagområdene	Det har i perioden vært fokus på kompetansehevende tiltak for å møte de utfordringene kommunen har hatt og får fremover, spesielt på integrering av flyktninger og barn og unge.
Folkehelse	Virksomheten har koordineringsansvar og har sekretariatsfunksjon for den administrative Folkehelsekomite Utarbeide skriftlig oversikt over helseutfordringene i kommunen (kommuneplanens samfunnsdel)	Helsefremmende skole og barnehage har hatt en sentral plass i folkehelsearbeidet, dette er et arbeid det vil jobbes videre med. Deltagelse i det fylkeskommunale folkehelsearbeidet prioriteres.
Helsestasjon	Helsestasjonen i Aremark har hatt store utfordringer, bemanningsmessig i 2019. Det har blitt arbeidet med rekruttering for å møte lovkravene rundt denne tjenesten. Helsestasjonen er en viktig og sentral tjeneste av helsetilbudet i kommunen. Ved å ha kun en ansatt på helsestasjonen blir dette meget sårbart ved for eksempel sykdom.	Utfordringen med personal har delvis blitt løst med innleie av pensjonert helsesykepleier for å gjennomføre primær oppgaver som vaksinasjon og barnekontroller. Dette har fungert brukbart, men ikke optimalt.
Legene	Legetjenesten i Aremark fungerer godt, og de gir et fullverdig tilbud til de som trenger det.	Innbyggerne i Aremark har en legetjeneste som tilfredsstillende de krav innbyggerne har krav på. Fastlege tilbudet er godt og sykehjemslege, Kommunelege, smittevernlege og helsestasjonslege tilfredsstillende de lovkrav som kreves av denne tjenesten.

**Sammenligning KOSTRA/nøkkeltall**

Barnevern

**Netto driftsutgifter til barnevernstjeneste pr. innbygger 0-22 år**

Aremerk 2016	Aremerk 2017	Aremerk 2018	Aremerk 2019	Gjennomsnitt Østfold	Gruppe 4 kommuner	Landet gjennomsnitt
7 611	7 507	7 267	8 956	10 014	6 141	8 367

**Andel barn med barneverntiltak ift. innb. 0-22 år, prosent**

Aremerk 2016	Aremerk 2017	Aremerk 2018	Aremerk 2019	Gjennomsnitt Østfold	Gruppe 4 kommuner	Landet gjennomsnitt
6,5	6,9	7,0	6,3	4,7	3,0	3,8

Kommunehelsetjenesten

**Netto driftsutgifter for kommunehelsetjenesten i % av totale netto driftsutgifter**

Aremerk 2016	Aremerk 2017	Aremerk 2018	Aremerk 2019	Gjennomsnitt Østfold	Gruppe 4 kommuner	Landet gjennomsnitt
3,8	3,9	4,4	4,4	4,3	5,7	4,8

**Legeårsverk pr. 10.000 innbyggere i kommunehelsetjenesten**

Aremerk 2016	Aremerk 2017	Aremerk 2018	Aremerk 2019	Gjennomsnitt Østfold	Gruppe 4 kommuner	Landet gjennomsnitt
17,2	17,2	17,7	18,1	11,2	12,3	11,2

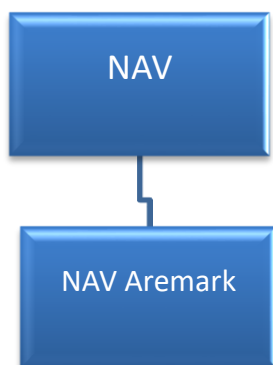
**Fysioterapiårsverk pr. 10.000 innbyggere**

Aremerk 2016	Aremerk 2017	Aremerk 2018	Aremerk 2019	Gjennomsnitt Østfold	Gruppe 4 kommuner	Landet gjennomsnitt
7,5	7,1	7,4	7,5	8,2	12,3	9,6

**Helsestasjons- og skolehelsetjeneste årsverk pr. 10.000 innbyggere 0 – 20 år**

Aremerk 2016	Aremerk 2017	Aremerk 2018	Aremerk 2019	Gjennomsnitt Østfold	Gruppe 4 kommuner	Landet gjennomsnitt

## RAMMEOMRÅDE 32 NAV



Beskrivelse av rammeområdet:

### 3220 Fellestjenester sosial

Her ligger det lønn til faste stillinger og administrative kostnader knyttet til drift av det kommunale området i NAV. NAV Aremark har ansvaret for det kommunale rusarbeidet samt formidling av husbankens låne- og støtteordninger. I tillegg utstedelse av parkeringskort til personer med funksjonsnedsettelse og ledsagerbevis til ulike brukergrupper.

### 3221/3222 Sosialkontoret (økonomisk sosialhjelp og andre sosiale formål)

Kapitlet hjemler i hovedsak ytelser og tjenester i henhold til Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen og skal fremme økonomisk og sosial trygghet, samt bedre levevilkårene for vanskeligstilte. I tillegg til økonomisk rådgivning og hjelp, er oppgavene knyttet til sosiale tjenester i NAV overført til NAV Halden. NAV leder i NAV Halden har det formelle og administrative ansvaret for dette.

### Virksomhetens formål:

NAVs visjon, ”Vi gir mennesker muligheter”, skal fortsatt stå sentralt i utformingen av tjenestetilbudet til brukerne våre.

NAV-Aremark skal fortsette å bygge sitt arbeide på NAV-reformens overordnede målsettinger.

- Få flere i arbeid og færre på stønad
- Gjøre det enklere for brukerne, og tilpasse forvaltningen til brukernes behov
- Få en helhetlig og effektiv arbeids- og velferdsforvaltning.

Organiseringen av dagens virksomheter har som formål å skape større fleksibilitet mellom fagområdene, samt utnytte både faglige og økonomiske ressurser på en slik måte at innbyggerne opplever å møte en helhetlig tjeneste.

### Drift:

Stor oppmerksomhet på arbeid med enkeltpersoner. Det er en økning av henvendelser i forhold til rus som er en utfordring. Det er også en tendens til at eldre rusmisbrukere i større grad har oppsøkt kontoret for hjelp.

Det har i løpet av 2019 vært en jevn pågang når det gjelder gjeldsrådgivning, da spesielt i forbindelse med kredittkortgjeld.

### Økonomi:

Rammeområde	Regnskap pr 31.12.19	Justert budsjett 2019	Opprinnelig budsjett 2019	Avvik i kr.
<b>32 Netto</b>	3 394 269	3 639 210	3 613 130	-244 941

Kommentar: Mindreforbruket skyldes lavere økonomisk sosialhjelp og refusjon fra staten.

### Personal:

	2016	2017	2018	2019
Antall årsverk kommunale	1,4	2,4	2,4	2,4
Sykefravær	6,3	0,0	0,2	5,3

### Mål og resultater:

Tema	Mål/strategier/tiltak i budsjett 2019	Resultat/status
Redusere omfanget av økonomisk sosialhjelp	Kvalifiseringsstønad og AAP (Arbeidsavklaringspenger) har som intensjon å få brukere over fra passiv til aktiv ytelse/stønad. Dette blir spesielt viktig når man ser en økning i antall arbeidsledige. Dette setter krav til medarbeidere i NAV om å arbeide slik at brukere kommer på riktig ytelse. Uføreforhøret ble implementert 2015, reglene for å kombinere arbeid med uføretrygd støtter opp under regjeringens mål om at flest mulig skal delta i arbeidslivet med de mulighetene de har.	Vi ser store utfordringer ved arbeidsmarkedet i tiden fremover, å få brukere ut i aktivitet blir et fokusområde det satses på. For flyktingene har introprogrammet vært en sentral aktivitet. 2019 har vært belastende i forhold til tilflytting av sosialhjelpsmottagere, vi ser en økning av tilflyttere, som er avhengig av sosialhjelp i hverdagen, dette som et resultat av blant annet lave boligpriser og lave bostøtter ved leieforhold.
Bosatte flyktinger	Flykting familiene som var bosatt i Aremark, har i løpet av året flyttet til Halden.	2019 har bydd på store utfordringer i forhold til kommunens flyktinger, 2019 bød på til dels store utfordringer i integreringsarbeidet og sysselsetting av de allerede bosatte flyktinger. Dette krevde uforholdsmessig mye ressurser som gikk på bekostning av andre lovpålagte oppgaver som folkehelsearbeid.

Arbeid først	Arbeid/aktivitet for trygd og sosialhjelp Bruktstua – samarbeid med frivillige (Frivilligsentralen)	Arbeid og aktivitet er og har vært sentrale begreper i NAV og en rettesnor for arbeidet som er utført i 2019, det vil fortsatt være fokus på aktivitet og å gi mennesker muligheter. Den frivillige delen av Aremark samfunnet har bidratt og bidrar aktivt for å få mennesker ut i meningsfull aktivitet, dette arbeidet må opprettholdes og videreutvikles fremover.
Økonomisk sosialhjelp	Sikre tilstrekkelig økonomi til livsopphold, med særlig fokus på barnefattigdom og vektlegging av barnefamilier og enslige forsørgere	NAV har hatt og skal ha fokus på arbeid og aktivitet, men samtidig sørge for at mennesker opprettholder et økonomisk akseptabelt nivå sett i forhold til livsoppholdsnormen, unngå barnefattigdom og ha fokus på barnefamilier og enslige forsørgere. Denne delen av NAV administreres av NAV Halden og oppleves tilfredsstillende av alle berørte parter.

### Sammenligning KOSTRA/nøkkeltall

#### Andel utgifter av totale utgifter i % - sosialsektoren samlet

Aremark 2016	Aremark 2017	Aremark 2018	Aremark 2019	Gjennomsnitt Østfold	Gruppe 4 kommuner	Landet gjennomsnitt
4,7	4,5	3,8	3,3	6,3	2,8	6,0

#### Antall sosialhjelpsmottakere

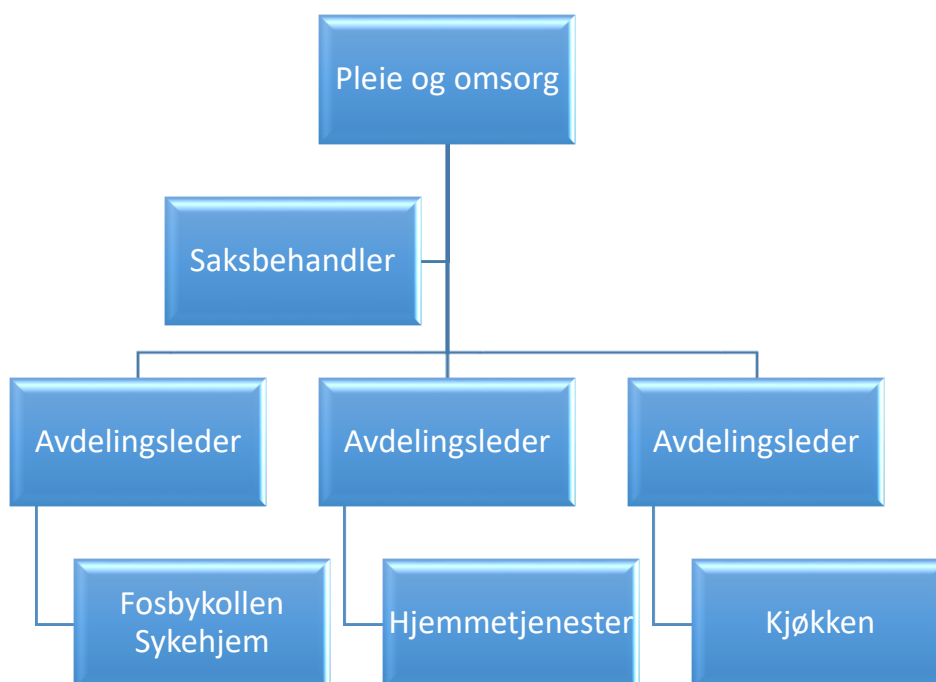
Aremark 2015	Aremark 2016	Aremark 2017	Aremark 2018	Aremark 2019
41	50	54	28	31

#### Sosialhjelpsmottakere med sosialhjelp som viktigste kilde til livsopphold, antall

Aremark 2015	Aremark 2016	Aremark 2017	Aremark 2018	Aremark 2019
18	24	20	13	14



## RAMMEOMRÅDE 33 PLEIE OG OMSORG



Beskrivelse av rammeområdet:

**Virksomhet pleie og omsorg** omfatter:

- Fosbykollen sykehjem
- Hjemmehjelp, hjemmesykepleie, heldøgns omsorg i bolig, og PA, støttekontakter, omsorgslønn, avlastning, koordinerende enhet
- Saksbehandling av helse- og omsorgs tjenester og trygde-leiligheter og kommunale boliger,
- Fellestjenester (kjøkken- og brannvern)

Tjenesteproduksjonen drives bl.a. med hjemmel i helse og omsorgstjenesteloven

### **3310 Fosbykollen sykehjem**

Tjenesten omfatter drift av Fosbykollen sykehjem.

### **3311 Hovedkjøkken Fosbykollen**

Omfatter drift og matproduksjon til:

- Sykehjemsbeboerne.
- Eldre og funksjonshemmede utenfor institusjon iht enkeltvedtak, herunder servering i Fosbykollen kantine og utbringning av varmmat til hjemmeboende.

- Ordinært kantinesalg for besøkende og kommunens ansatte og catering virksomhet til i hovedsak kommunale arrangementer.

### 3315 Samhandlingsreformen

Det foreligger skriftlige avtaler med Halden kommune på kommunal akutt døgnenhet (KAD) ergoterapi, demenskoordinator og kreftkoordinator, rehabilitering og habilitering og krisesenter drift.

### 3320-3327 Styrket omsorg

Styrket omsorg omfatter lønns- og driftsutgifter til individuelle omsorgsopplegg, herunder kjøp av aktivitetstilbud.

### 3328 Omsorgslønn og støttekontakter

Omsorgslønn omfatter lønn til pårørende som ivaretar personer med omfattende omsorgsbehov. Erstatter delvis andre kommunale tjenester. Støttekontakter gis til personer med fysiske eller psykiske problemer med behov for hjelp til sosial omgang.

### 3329 Avlastningstiltak

Tiltak for unge med psykiske og fysiske funksjonshemninger. Handler i hovedsak om kjøp av tjenester.

### 3330 Hjemmehjelp

Praktisk bistand til hjemmeboende.

#### Virksomhetens formål:

Gi brukerne tilfredsstillende og mest mulig likeverdige tilbud, uavhengig av bosted, inntekt og sosial status.

Funksjonshemmede skal ha full deltakelse og likestilling i samfunnet.

Sikre brukerne et forsvarlig og kvalitativt godt tilbud av pleie- og omsorgstjenester for alle brukergrupper, ved å ivareta hensynet til endringer i befolkningens behov og særlig ivareta hensynet til de svakeste brukerne.

#### *Hjemmebaserte tjenester*

Antall brukere med innvilget søknad på hjemmesykepleie:

2015	2016	2017	2018	2019
75	63	55	51	59

Gj.snittalder:

2015	2016	2017	2018	2019
79,2 år	76,6 år	75 år	77 år	79,9

#### *Praktisk bistand*

Antall brukere med innvilget søknad på praktisk bistand daglige gjøremål:

2015	2016	2017	2018	2019
41	39	32	30	28

Gj.snittalder:

2015	2016	2017	2018	2019
85,9	82,7	82,7	80	77,9

***Fosbykollen hovedkjøkken.***

Matproduksjon til sykehjemsbeboerne i fullpensjon – antall liggedøgn:

2015	2016	2017	2018	2019
7899	6071	7899	4202	4753

Gjennomsnittlig antall middagsporsjoner pr. uke for hjemmeboende etter enkeltvedtak:

2015	2016	2017	2018	2019
86	91	83	70	75

***Trygghetsalarmutleie***

Antall trygghetsalarmer utleid pr. 31.12.18

2015	2016	2017	2018	2019
31	26	27	29	30

***Trygde-/omsorgsleiligheter***

Antall leiligheter disponible.

2015	2016	2017	2018	2019
35	35	35	35	46

Antall leiligheter ledige pr. 31.12.18

2015	2016	2017	2018	2019
1	0	4	5	5

***Formelle klager***

Antall formelt fremsatte klager fra brukere på vedtak fattet innen virksomheten:

2015	2016	2017	2018	2019
4	4	4	0	1

Utover ordinær drift har bl.a. følgende skjedd i virksomheten i 2019:

- Kartlagt personalets behov for kompetanseheving
- Arbeidet aktivt med ledelse av pasientsikkerhet. Øker kvaliteten på tjenestene samt kompetanseheving for ansatte.
- Den årlige grillfesten for beboere på Fosbykollen er gjennomført.

**Økonomi:**

Rammeområde	Regnskap pr 31.12.19	Justert budsjett 2019	Opprinnelig budsjett 2019	Avvik i kr.
<b>33 Netto</b>	31 774 557	30 823 843	29 935 031	950 714

Kommentarer: Merforbruket skyldes i hovedsak lønnsutgifter.

**Personal:**

	2016	2017	2018	2019
Antall årsverk totalt	44,04	41,66	35,76	35,76
Sykehjemmet				15,93
Hjemmebaserte tjenester				14,4
Kjøkken				2,56
Saksbehandler				0,6
Sykefravær fosbykollen sykehjem	13,1%	9,5%	8,4%	9,0%
Sykefravær hjemmetjeneste				8,0
Sykefravær styrket omsorg				11,3
Sykefravær kjøkken				13,9

## RAMMEOMRÅDE 4 PLAN, MILJØ OG TEKNIKK



### Beskrivelse av rammeområdet:

Virksomhetsleder har faglig og økonomisk ansvar for driften av ansvarsområdene og er rådmannens representant i Drift- og utviklingsutvalget.

Innenfor ansvarsområdet plan, miljø og teknikk saksbehandles og ytes tjenester på følgende områder:

- Byggesak
- Oppmåling/geodata/adressering
- Plansaker
- Skogbruk
- Landbruk
- Klima og miljø
- Viltforvaltning
- Renovasjon
- Vann og avløp
- Spredt avløp
- Drift og vedlikehold av kommunal bygningsmasse
- Drift av vedlikehold av kommunale veier, friområder mm
- Renhold av kommunale bygg
- Brann og feiervesen

Saksbehandling og oppfølging av byggesaker, planer, søknader om spredte avløp og oppfølging av saker etter Forurensningsloven er ivaretatt av Halden kommune (jfr inngått samarbeidsavtale).

Saksbehandling og oppfølging av saker innenfor landbruk, skogbruk, oppmåling/geodata, miljø/klima og viltforvaltning har vært ivaretatt av Marker kommune.

Askim kommune bistår med noen tjenester innenfor vedlikehold av kartverk etter egen samarbeidsavtale som er sagt opp og opphører fra 01.01.2020. Tjenesten overføres til Halden kommune.

Virksomhetsleder (teknisk sjef) har på vegne av rådmannen den løpende kontakten med de aktuelle saksbehandlerne og aktuelle ledere i de kommunene Aremark kommune kjøper tjenester av, og organiserer for øvrig virksomheten på området. Vedtaksmyndigheten ligger i hovedsak i Aremark kommune der dette er praktisk mulig. En mer formalisering av myndighetsutøvelse er nødvendig og bør på plass i 2020.

Aremark kommune kjøper feiertjenester og brannsjef (inkl forebyggende) fra Halden brannvesen i samsvar med vedtatt *Avtale om brannvernssamarbeid*.

Aremark brannvesen finansieres av Aremark selv og arbeidsgiveransvaret ligger også til Aremark kommune.

#### **41 Landbruk-, plan-, miljø og viltforvaltning**

Brorparten av saksbehandling og tjenester på disse områdene kjøpes av Marker kommune, Halden kommune og Askim kommune, men all myndighet er ikke delegert. En del av oppgavene gjøres av Aremark selv, for eksempel adressering.

Marker godtgjøres etter en fordeling hvor Aremark betaler 35% av det interkommunale kontorets samlede driftskostnader. Avtalen er under revisjon. Halden og Askim godtgjøres i henhold til inngåtte samarbeidsavtaler. Avtalen med Askim opphører fra 01.01.2020.

#### **43 Teknisk**

Tjenesteområdet ledes av virksomhetsleder teknisk (teknisk sjef). Ansvarer dekker et vidt spekter av oppgaver og omfatter ansvar for drift og forvaltning av alle kommunal bygg og utearealer. Dette inkluderer renhold, utvendig og innvendig vedlikehold og service- og driftsansvar på teknisk utstyr som tilhører bygningene.

I tillegg kommer vedlikehold av kommunale veier, utearealer, badeplasser og idrettsplasser.

Virksomheten bistår også sykehjemmet med reparasjon og montering av hjelpemidler til brukere samt utkjøring av hjelpemidler til hjemmeboende.

Virksomheten forholder seg til plan- og bygningsloven, samt en rekke særlover med tilhørende forskrifter innen de enkelte områdene.

Brukerne av tjenestene er egne tjenesteområder (sykehjem, skole osv.), innbyggere i kommunen, hytteiere, samt offentlige instanser.

Fra 2018 har forvaltning og administrasjon av Furulund og Aremarkhallen bli ivaretatt av teknisk. Dette har tidligere ligget under ansvarsområdet kultur. Driften av kafeen opphørte 01.07.2019 og kafedelen har siden stått ubenyttet. Rådmannen selv ivaretar prosessen rundt å få på plass nye leietakere. Den delen som gjelder utleie ivaretas av ansatt ved kjøkkenet på Fossbykollen.

Aremarkhallen og svømmehallen gir innbyggere i alle aldre mulighet for trening og fysisk aktivitet. Svømmebassenget er åpent for publikum 8 måneder i året. Skolen benytter bassenget til svømmeopplæring.

#### **44 VAR-område**

44 omfatter flere ansvarsområder og dekker oppgaver innen drift og forvaltning og knyttet til produksjon og distribusjon av vann, innsamling og rensing av avløpsvann, innsamling av slam fra private anlegg i tillegg til innsamling av husholdningsrenovasjon.

Produksjon og distribusjon av vann inkluderer kvalitetssikring av dagens vannkilde, drift av rensenanlegget og rørledninger inklusive trykkforsterkere. Målet er å ivareta forsyning av drikkevann av god kvalitet i samsvar med gjeldene lovverk og myndighetskrav til alle abonnenter. Mattilsynet fører tilsyn med at anleggene driftes i samsvar med Drikkevannsforskriften. I henhold til Drikkevannsforskriften skal det tas vannprøver av ulike parametere. Vannprøvene tas av råvann (før rensing) og av rensert vann både på vannverket og ute på distribusjonsnettet. Resultatet av prøvene rapporteres til Mattilsynet.

Innsamling og rensing av avløpsvann inkluderer drift av kommunens rensenanlegg; prøvetaking av avløpsvann før og etter rensing, drift og vedlikehold av alle pumpestasjoner og ledningsnett. Prøvene fra rensenanlegget blir analysert og resultatet av prøvene blir rapportert til ulike myndigheter

Under 44 kapitlet ligger også tømming og kontroll av andre typer av anlegg (minirensenanlegg og tette tanker) som ikke er tilsluttet det kommunale avløpsnettet.

Renovasjon er innsamling av husholdningsavfall, drift av miljøstasjoner samt organisering og gjennomføring av «Søppeluger».

Hvert av disse ansvarsområdene forvaltes etter selvkostprinsippet.

#### **45 Brann og feiing**

Brann, redning og feiervesen hører administrativt inn under virksomhetsleder teknisk.

Ansvarer omfatter lovpålagte oppgaver etter Brann- og eksplosjonsvernloven som brannslukking, redning og tiltak mot akutt forurensing. I tillegg kommer tilsyn med spesielle brannobjekter og feiing/tilsyn av boliger og hytter.

I desember 2016 vedtok Aremark en samarbeidsavtale med Halden Brannvesen. Samarbeidet innebærer at brannsjefkompetanse, ledelse av beredskap, forebyggende tjenester og tilsyn ivaretas av Halden brannvesen. Dette etter et krav fra DSB at små brannvesen skal ha et samarbeide med større enheter. Feiertjenesten (feiings/tilsyn) som ble kjøpt av Halden kommune i 2016 er videreført.

Teknisk sjef har på vegne av rådmannen den løpende kontakten med brannsjefen i Halden

#### **Drift**

Hovedmålsettingen er å gi et godt tilbud til kommunens innbyggere og andre brukere av tekniske tjenester. Dette inkluderer også andre virksomheter i kommunen. Mye ressurser går med til den daglige driften for å ivareta dette.

Tilbakemeldinger fra brukerne tilsier at kommunen stort sett leverer gode tjenester innenfor de områdene som omfattes av *4 Plan, miljø og teknikk*. Dette gjelder tjenester både i egen regi og de kommunen får via samarbeidsavtalene.

Etterslep på oppmåling er hentet inn. Etterslepet skyldtes flere forhold, hvorav noe ligger tilbake i tid. Det er forholdsvis stor aktivitet på byggesakssiden hvilket er positivt og genererer inntekter til kommunen. Det største etterslepet på forvaltningssiden er innenfor adressering. Det er navnesaker som enda ikke er avgjort hos Kartverket. 75% av adresseverdige bygg i kommunen er adressert. Resterende 25%, som utgjør 401 adresseverdige bygg, mangler adresse

Renovasjonsordningen er under utvikling og sortering av fraksjonen papp/papir er under innføring. Nye dunker er kjørt ut til størsteparten av alle boliger. En del hyttefelt har valgt å ha containere fremfor flere smådunker. Disse er i kjørt ut og tømmes. Resterende abonnenter får dunker etter planen i løpet av første halvår 2020. Det er registrert en god nedgang på mengde papp og papir levert til miljøstasjonene. Mengden av papp og papir er mer enn halvert. Sjøppeluger er gjennomført vår og høst og er et populært tiltak. Det skal jobbes med å få på plass en ordning for næringsavfall utover i 2020.

Gjennom 2019 har det vært jobbet videre med revisjonen av kommuneplanens arealdel som også er en del av RAM samarbeidet. Det er rådmannen selv som ivaretar dette arbeidet. Planforslaget har vært ute på høring og det jobbes med avklaring av innsigelser slik at planen kan bli godkjent og tre i kraft. Det vil bli en viktig milepæl for utvikling av kommunen, og vil ha konsekvenser for fagområdene plan, byggesak, oppmåling, adressering, vann, avløp og renovasjon. Det må avsettes tilstrekkelig ressurser til å ivareta disse behovene fremover.

Reguleringsplanforslaget for Fladebyåsen II har vært på høring i 2019 og også til dette planforslaget er det kommet innsigelser. Trolig må det gjøres meromfattende grunnundersøkelser for å avklare innsigelser fra NVE. Det er etterspørsel etter nye tomter i kommunen, og en godkjent reguleringsplan vil legge til rette for et slikt tilbud og mulighet for befolkningsvekst. Vedtatt rydding av området og opparbeidelse er utsatt til planen er godkjent.

I 2019 har det ikke vært gjennomført større vedlikeholdsprosjekter på kommunens bygningsmasse. Det ble også underveis i 2019 innført innkjøpsstopp for å bidra til å styrke kommunens samlede økonomiske situasjon. Det innebar at kun helt prekære innkjøp/reparasjoner er gjort. Etterslepet på vedlikehold av bygningsmassen er stort hvilket innebærer at kommunens verdier her blir mindre. Det er et etterslep på oppfølging av avvik etter brannsyn på de spesielle objektene i kommunen. Det jobbes med å lukke disse utover i 2020. Det mest omfattende prosjektet er de tiltakene som det er behov for å gjøre på Kostnadsdrivende brannteknisk utbedring på barnehagen er besluttet ikke utført ettersom barnehagen ble vedtatt ombygd/tilbygd.

Sommeren 2019 var det i perioder kritisk høyt vannforbruk og med sammenfallende hendelser med vannlekkasjer sto kommunen i ferd med å slippe opp for drikkevann. I et slik tilfelle måtte man kjørt råvann ut på det kommunale nettet med påfølgende behov for koking av drikkevann. Heldigvis gikk det ikke så langt, men det må jobbes med tiltak for å gi en bedre forsyningsikkerhet gjennom tiltak som omhandles i VA planen. Kommunen har hatt totalt 6 vannlekkasjer i 2019. Fem av dem var på hovedvannledningen. Også på vedlikeholdssiden må det gjøres tiltak i årene fremover.

Med unntak av utfordringer ved strømutfall fungerer vannverket bra. Kommunen følger prøvetakingsplanen som ble innført i 2018 som vi anser gir en god overvåking av drikkevannskvaliteten som kommunen leverer. Prøvesvarene viser at vannet som kommunen



produserer holder høy kvalitet da prøveresultatene ligger langt under grenseverdiene fastsatt i forskrift. Det skal jobbes videre med oppfølging av tiltak som følge av risiko og sårbarhetsanalyse for å bedre forsyningsikkerheten ved strømutfall.

Teknisk har bistått Miljørettet helsevern i Sarpsborg med badevannsprøver som tas om sommeren for å overvåke badevannskvaliteten.

Skodsberg renseanlegg er fremdeles i innkjøringsfasen og noe investering gjenstår. En optimal renseprosess er avhengig av minst mulig fremmedvann. Der har kommunen en jobb å gjøre. Kommunale pumpestasjoner påvirkes også av mye fremmedvann. Da vil pumpene gå ofte og lengre med økt behov for vedlikehold og utskifting. Det er noe etterspørsel fra publikum etter VA vakt, men det er for få ansatte til å få en akseptabel arbeidssituasjon for de som inngår i slik vakt. Det jobbes med å få på plass en ordning.

Det jobbes med revisjon av VA plan som skal sikre en forutsigbarhet for fremtidige investeringer og konsekvenser for gebyrnivå til abonnenter. Det er tidligere vedtatt en betydelig videre utbygging av trykkavløp som sammen med forslag til nye utbyggingsområder i kommuneplanens arealdel må legges til grunn for revisjon av planen. Det er behov for å se på vannkapasitet, separering og installasjon av fettavskillere. Kommunen har engasjert en konsulent vurdere vannkapasitet, behov for trykkøkingsstasjoner, plassering av et vanntårn til, slukkevannskapasitet m.v. Konsekvensene innarbeides som tiltak i revisjon av VA-planen.

Innenfor beredskap og internkontroll jobbes det med å få på plass nødvendige ROS analyser og behov for tiltak. Det er tidligere lagt ned en betydelig jobb i kommunens internkontroll-/kvalitetssikringsystem som skal vedlikeholdes. Dette systemet er en god hjelp ved tilsyn når det er ajourført.

**Vedtatte investeringer i budsjettåret 2019 innenfor virksomhetens ansvarsområder:**  
Vedtatt investeringsbudsjett ble endret i kommunestyrevedtak 14.08.2019 - sak 91/18. Og det ble i samme sak rapportert på status investeringer.

Følgende investeringer ble gjennomført eller avklart i 2019:

- Verneutstyr brann – innkjøpt og tatt i bruk
- Aremark rådhus - fjerning av oljetank - kan beholdes som reserveløsning og fjernes derfor ikke nå
- Innføring av KomTek
  
- Følgende investeringer ble er igangsatt og videreføres i 2020:
- Kommunale tomtefelt – Fladebyåsen II
- Kommunale veger - skiltprosjekt
- Kommunale veger - veglys
- Ansettelse Prosjektleder
- Aremark skole - asfaltering og lyssetting
- SD anlegg skole
- Låssystem skole
- Ferdigstillelse Skodsberg renseanlegg
- Brannteknisk utbedring Fossbykollen sykehjem
- Tilknytning Skodberg og Buer hyttefelt med kommunal tilførselsledning

- Gjennomføring va prosjekter ihht VA planen –
- Aremark barnehage – rehabilitering
- Aremark Ungdomsklubb

Det er også jobbet med tilknytning av Skodsberg og Buer hyttefelt, og kommunen behandlet byggesøknad fra VA- laget på Skodsberg før jul 2019. Skodsberg VA lag har kommet lengst i sine forberedelser. Arbeidet er planlagt startet opp i 2020. Kommunens tilførselsledning må koordineres med dette.

Planlegging av ny barnehage ble igangsatt og det ble gjort avklaringer i vedtak om prosess og fremdrift. Arbeidet videreføres i 2020 og planlagt innflytting i ny barnehage er august 2021

Proessen med avklaring av hvordan tilbud om ungdomsklubb skal ivaretas pågår.

#### Økonomi:

Rammeområde	Regnskap pr 31.12.19	Justert budsjett 2019	Opprinnelig budsjett 2019	Avvik i kr.
<b>41 Netto</b>	1 851 120	2 387 833	2 182 610	-536 714

Kommentar: Avvik skyldes i hovedsak merinntekter på oppmåling og byggesak.

Rammeområde	Regnskap pr 31.12.19	Justert budsjett 2019	Opprinnelig budsjett 2019	Avvik i kr.
<b>43 Netto</b>	7 810 868	8 273 694	8 059 856	-462 826

Kommentar: Mindreforbruk skyldes i hovedsak ikke utført vedlikehold på kommunale bygg og merinntekt på husleie i påvente av salg.

Rammeområde	Regnskap pr 31.12.19	Justert budsjett 2019	Opprinnelig budsjett 2019	Avvik i kr.
<b>44 Netto</b>	-563 494	328 059	- 2 915 949	-891 552

Kommentar: Avvik skyldes merinntekter på årsgebyrer på avløp samt gebyrer på renovasjon og slamtømming. Når det gjelder vann er det en underdekning.

Rammeområde	Regnskap pr 31.12.19	Justert budsjett 2019	Opprinnelig budsjett 2019	Avvik i kr.
<b>45 Netto</b>	1 598 834	1 594 243	1 565 386	4 591

Kommentar: Anses som balanse.

#### Personal samlet for alle ansvarsområdene i virksomheten:

	2016	2017	2018	2019
Antall årsverk	14,43	14,43	14,78	14,83
Sykefravær	6,4 %	1,8 %	2,6 %	3,3 %

**Oversikt over faste årsverk fordelt på de forskjellige stillingsbetegnelsene:**

Stillingsbetegnelse	2019
Virksomhetsleder teknisk	1,00
Saksbehandler (merkantil)	1,30
Tekniske tjenester	2,00
Driftsoperatør /ing. VAR	3,00
Renholdere	6,83
Badevakt	0,30
Brannmannskap	0,40
<b>SUM</b>	<b>14,83</b>

I tillegg kommer en full prosjektlederstilling som har vært lønnet over investeringer

**Mål og resultater:**

Tema	Mål	Resultat/status
Energi	Iverksette foreslåtte tiltak fra energimerkingen og ha som mål å redusere energiforbruket med 10%	Arbeidet pågår. Effekten fra skoleutbyggingen ser man først når erfaringstallene foreligger for noen år
Renovasjon	Bidra til en effektiv avfallssortering også blant husholdningene og kostnadseffektive miljøstasjoner	Innsamling av ny fraksjon – papp og papir er under innføring. «Søppeluker» ble gjennomført som vedtatt – en på våren og en på høsten – tilbakemeldinger om at dette er positive tiltak.
Kommunal boligmasse	Salg av kommunale boliger.	Arbeidet pågår. Boligene er taksert og salg forberedt. Beboere er informert. Videreføres i 2020
Barnehage	Kommunestyret ba rådmannen: <i>planlegge og igangsette ombygging av dagens barnehage til en moderne barnehage som tilfredsstiller dagen krav til barnehager, sikrer gode arbeidsforhold for de ansatte og gir barna i Aremark et godt barnehagetilbud.</i>	Prosjektgruppe ble nedsatt og prosessen startet opp. Videreføres i 2020
Kommunal bygningsmasse	Bidra med riktig prioritering av renhold, vedlikehold og service på den kommunale bygningsmassen	Gjennomført med de ressurser som har vært til rådighet. Rammefinansiert aktivitet som lett blir salderingspost – også i 2019.
Kommunal bygningsmasse	Avklare alle avvik etter brannsyn	Det henger igjen en del organisatoriske tiltak etter tilsyn på de kommunale byggene. Det jobbes med dokumentasjon i forhold til dette.

		Bygningsmessige tiltak på Fosbykollen er finansiert og gjennomføres i 2020.
Økonomi	God økonomistyring – inntekter fra tilkobling VA	Manglende inntekter ihht vedtatt budsjettet fra tilkobling av nye abonnenter VA. Var for optimistisk mhp fremdrift av prosessen.
Produksjon og distribusjon av drikkevann	Tilstrekkelig kapasitet og god forsyningssikkerhet t	Det jobbes med innføring av vannmålere for næringsdrivende og mange hytter har installert vannmålere. Dette gir en bevissthet rundt forbruk. Utskifting/rehabilitering av nettet er nødvendig – flere vannlekkasjer gjennom året.
Innsamling og rensing av avløpsvann	Skodsberg og Bjørkebekk renseanlegg fungerer optimalt og avløpsnettet tåler den belastningen som er selv i perioder med mye nedbør. Sanering av overvann gjennomføres.	Skodsberg renseanlegg oppnår renseeffekt men sliter med mye vann i avløpet perioder med mye nedbør. Det må jobbes med sanering av fremmedvann. Bjørkebekk renseanlegg har samme utfordring. Dette sliter også på pumper og forårsaker overløp. Fremmedvann er også en utfordring.
Landbruk, skogbruk, miljø, vilt, plan, byggesak, oppmåling	Følge opp samarbeidet og levere tjenester som forventes av kunder/innbyggere	Samarbeidet med Marker og Halden er nå godt etablert og det gis gode tilbakemeldinger på de tjenestene som gis på disse områdene.

### Sammenligning KOSTRA/nøkkeltall

#### Årsgebyr for vannforsyning – årsavgift

Aremerk 2016	Aremerk 2017	Aremerk 2018	Aremerk 2019	Gjennomsnitt Østfold	Gruppe 4 kommuner	Landet gjennomsnitt
1 450	1 950	1 450	1 450	2 925	4 141	3 735

#### Avløpstjenesten – årsavgift

Aremerk 2016	Aremerk 2017	Aremerk 2018	Aremerk 2019	Gjennomsnitt Østfold	Gruppe 4 kommuner	Landet gjennomsnitt
4 130	4 930	4 230	4 230	4 750	3 814	4 139

#### Avfallstjenesten – årsavgift

Aremerk 2016	Aremerk 2017	Aremerk 2018	Aremerk 2019	Gjennomsnitt Østfold	Gruppe 4 kommuner	Landet gjennomsnitt
1 850	2 200	2 499	2 499	2 409	3 074	2 855

## Feiing og tilsyn – årsavgift

Aremerk 2016	Aremerk 2017	Aremerk 2018	Aremerk 2019	Gjennomsnitt Østfold	Gruppe 4 kommuner	Landet gjennomsnitt
575	575	575	575	412	506	468

**Saksnr.:** 2020/2234  
**Dokumentnr.:** 47  
**Løpenr.:** 89527/2020  
**Klassering:** 3012/192  
**Saksbehandler:** Anita Dahl Aannerød

## Møtebok

Behandlet av	Møtedato	Utvalgssaksnr.
Kontrollutvalget Aremark	05.05.2020	20/12

## Informasjon angående internkontrollsystemer

### Kontrollutvalgssekretariatets innstilling

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

1. Kontrollutvalget tar informasjonen til orientering.

Fredrikstad, 24.04.2020

Østfold kontrollutvalgssekretariat IKS

### Vedlegg

Vedlegg 1: Internkontrolldokumenter som er oversendt til sekretariatet.

### Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

Kontrollutvalgssak 20(8), den 17.mars 2020.

### Saksopplysninger

I kontrollutvalgets møte den 17.mars 2020 etterspurte kontrollutvalget under sak Eventuelt, (PS 20/8), informasjon om kommunens styringsdokumenter. Kontrollutvalget påpekte at dette tidligere var blitt lovet oversendt kontrollutvalget fra administrasjon. Dette ble bestemt i kontrollutvalgets opplæring den 4. februar 2020.

Kontrollutvalgets vedtak i saken var følgende:

- Sekretariatet etterspør kommunens styringsdokumenter fra rådmann. Dokumentene blir lagt frem for kontrollutvalget i deres neste møte.

Sekretariatet har etterspurt dokumentene og fått de forelagt av rådmann.

Rådmann skriver at disse dokumentet i utgangspunktet ligger i kommunens Kvalitets- og internkontrollsystem, Compilo. Politikere har ikke tilgang på Compilo.

Følgende dokumenter er derfor oversendt til sekretariatet og ligger som vedlegg 1 til saken:

- Internkontroll i Aremark kommune –styrende dokument
- Etikkplakat
- Etske retningslinjer for Aremark kommune. Veileder til etikkplakaten.
- Arbeidgiverspolitiske retningslinjer
- Stillingsbeskrivelser for virksomhetsleder Teknisk, VA-ingeniør, Operatør

Når det gjelder mål og strategiplaner så er det Budsjett og Økonomiplan, Kommuneplanens samfunnsdel og Arealplanen som er førende dokumenter. De finnes på kommunens hjemmesider.

Ved siden av dette har kommunen Økonomireglement, delegasjonsreglement, reglement for politiske organer m.m. Disse er under revisjon og skal fremmes for politisk behandling denne høsten.

Rådmann stiller i møtet og kan besvare eventuelle spørsmål.

### **Vurdering**

Sekretariatet vurderer at dette i hovedsak er en orienteringssak, og vurderer derfor at kontrollutvalget kan ta informasjonen til orientering.



# Internkontroll i Aremark kommune - Styrende dokument

ID:104 | **Forfatter:** Adm, Rådgiver - skolefaglig-/personal- (Grundnes, Yvonne) |  
**Godkjent av:** Adm, Rådgiver - skolefaglig-/personal- (Grundnes, Yvonne) | **Status:** publisert | **Opprettet:** 13.4.2015 |  
**Endret:** 28.4.2017 | **Revidert:** 13.8.2019 |  
**Neste revisjon:** 12.8.2020 (Adm, Rådgiver - skolefaglig-/personal- (Grundnes, Yvonne)) | **Endringsnivå:** Revisjon |  
**Utgaver:** 7 | **Lösen-lenke:** 357X104 |

## Innholdsfortegnesle:

1. Formål
2. Ledelse av internkontrollarbeidet
3. Styringsmodell
4. Internkontrolloppgaven
5. Verktøy for internkontrollarbeidet: Kvalitetslosen
6. Definisjoner
7. Ikrafttredelse

## 1. Formål

Rådmannen skal i henhold til kommunelovens § 23 andre ledd sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og er gjenstand for betryggende kontroll. Mange særlover og forskrifter har tilsvarende bestemmelser.

Dette styrende dokumentet har som formål å bidra til at administrasjonen i Aremark kommune drives med betryggende kontroll, slik kommuneloven, særlover og forskrifter krever.

Betegnelsen "Internkontroll" er i dette dokumentet ensbetydende med "Arbeidet for å sikre betryggende kontroll".

## 2. Ledelse av internkontrollarbeidet

Rådmannen har det overordnede ansvaret for å påse at kommunens virksomhet drives med betryggende kontroll.

Internkontrollarbeidet styres gjennom rådmannens ledergruppe. Hver virksomhetsleder er ansvarlig for internkontrollarbeidet innen sin virksomhet. Ved uenighet om hvor en internkontrolloppgave hører hjemme, avgjøres dette ved beslutning av rådmannen.

Compilo skal benyttes som verktøy i internkontrollarbeidet.

Rapportering fra internkontrollarbeidet skjer i årlig rapport fra rådmannen. Rådmannens ledergruppe følger opp status for avviksmeldinger i ledermøtene. Status for HMS-avvik gjennomgås i AMU.

## 3. Styringsmodell

Internkontroll i Aremark kommune gjennomføres etter COSO-modellen. Dette innebærer at alle områder for internkontroll skal følges opp ved at følgende funksjoner blir ivarettatt:

- Ledelsesoppfølging
- Kontrolltiltak
- Risikovurdering
- Kontrollmiljø



- Kommunikasjon og informasjon

### 3.1. Ledelsesoppfølging

Ledelsesoppfølging består i å sørge for betryggende kontroll av kommunens virksomhet etter kommunelovens § 23 andre ledd samt etter særlover og forskrifter med bestemmelser om internkontroll.

### 3.2 Kontrolltiltak

Leders kontrolltiltak innebærer å kontrollere om det forekommer avvik fra den standarden som er fastsatt for kapasitet og kvalitet i kommunens virksomhet. Denne standarden er nærmere beskrevet nedenfor i pkt. 4: Internkontrolloppgaven (Internkontrollkommoden)

Kontrolltiltak består i å:

- Undersøke om det forekommer avvik
- Dokumentere avvik som blir avdekket
- Lukke avviket
- Sørge for dokumentasjon og rapportering av avviksoppfølgingen
- Sørge for at avdekkede avvik av alvorlig karakter blir meldt særskilt, direkte til rådmannen.  
Med avvik av alvorlig karakter menes:
  - Avvik som avdekker at arbeidsgiver eller en arbeidstaker har begått et alvorlig brudd på inngått arbeidsavtale
  - Avvik som innebærer at kommunen kan bli anmeldt til politiet, eller der kommunen selv bør anmelde forholdet til politiet
  - Avvik som kan påvirke kommunens omdømme
  - Avvik som tilsier at varsling av tilsynsmyndighet, kommunerevisjon eller kontrollutvalg bør vurderes

Rådmannen avgjør hvordan rapporterte avvik av alvorlig karakter skal følges opp.

### 3.3 Risikovurdering

Leders arbeid med risikovurdering inneholder følgende oppgaver:

- Vurdere og bestemme hvilke områder som skal gjøres til gjenstand for risikovurdering
- Fastsette akseptabelt risikonivå på området
- Avdekke risikoelementer på området, og vurdere sannsynlig forekomst og konsekvens av disse
- Foreslå egnede risikoreduserende tiltak for å oppnå akseptabelt risikonivå
- Vedta og gjennomføre nødvendige risikoreduserende tiltak
- Sørge for dokumentasjon og rapportering fra arbeidet med risikovurdering.

Leder skal vurdere risiko for "at noe kan gå galt" på et område, i forhold til fastsatt standard for kapasitet og kvalitet. Leder skal også vurdere risikoen for suboptimalisering, det vil si å vurdere om muligheter til forbedringer / bedre løsninger blir oversett eller ikke utnyttet.

Compilo er kommunens verktøy for arbeidet med risikovurdering

### 3.4 Kontrollmiljøet

Kontrollmiljøet består av to deler: dokumentasjon og miljø

Med dokumentasjon menes alle skriftlige dokumenter som beskriver standarden for kapasitet og kvalitet i kommunens virksomhet. Eksempler på dette er prosedyrer, reglementer, lover og forskrifter.

Med miljø menes det psykososiale arbeidsmiljøet som preger arbeidet men internkontroll.

Leder er ansvarlig for at dokumentasjonen som ligger til grunn for internkontrollarbeidet er:

- Fullstendig

- Presis
- Lett tilgjengelig
- Kjent og forstått for alle som skal bruke den
- Aktivt i bruk av alle medarbeidere
- Forsvarlig arkivert med mulighet for å spore endringer som er gjort over tid

Leder er videre ansvarlig for at arbeidet med internkontroll gis preg av å være et verdiskapende arbeid. Et arbeid for å hjelpe alle medarbeidere i kommunen til å lykkes, og får å hjelpe kommunen samlet sett til å oppnå "beste praksis" i sin virksomhet. Kontrollmiljøet skal ikke preges av misnøye, kritikk eller trusler om sanksjoner når noen har gjort en feil.

Compilo er kommunens verktøy for å ivareta kontrollmiljøet.

### 3.5 Kommunikasjon og informasjon

Leder er ansvarlig for at kommunikasjon og informasjon om internkontroll er effektiv, og virker både horisontalt og vertikalt i kommunen. Tilstrekkelig og relevant informasjon til rett tid skal gjøre det mulig for hver enkelt å ivareta det ansvar som vedkommende har blitt tildelt. Det er viktig at hvert medlem av internkontrollteamet ivaretar dette, og at hver enkelt ansatt er seg bevisst plikten til å søke relevant informasjon for sitt arbeid.

Kvalitetslosen er ett viktig kommunikasjonsverktøy i Aremark kommune.

## 4. Internkontrolloppgaven - Internkontrollkommoden

Internkontrollarbeidet i Aremark kommune bygger på en juridisk tilnærming kalt *Internkontrollkommoden*. Internkontrollkommoden inneholder alle relevante dokumenter som er styrende for kommunens arbeid med internkontroll etter COSO-modellen:

Internkontrollkommoden
Lover og forskrifter
Sentrale avtaler
Kommunale vedtekter og forskrifter
Kommunale avtaler
Felles reglement og styringsdokumenter
Felles prosedyrer og arbeidsbeskrivelser
Kommunestyrevedtak
Utvalgsvedtak
Virksomhetenes egne styringsdokumenter

Ledere med internkontrollansvar har ansvar for å benytte internkontrollkommodens innhold på sitt internkontrollområde. Rådmannen har det overordnede ansvaret for at dokumentasjonen i kommoden er:

- Fullstendig
- Presis
- Lett tilgjengelig
- Kjent og forstått for alle som skal bruke den
- Aktivt i bruk av alle medarbeidere
- Forsvarlig arkivert med mulighet for å spore endringer som er gjort over tid

### 4.1 - Innholdet i den enkelte skuff

#### 4.1.1 - Lover og forskrifter

##### Internkontrollkommoden - skuff 1

Definisjon:	Lover og forskrifter til lov
Vedtas av	Stortinget, departement eller direktorat
Arkivansvar for kommunen:	Nei

Ajourhold:	Compilo/Lovdata
Tilgang for bruker	Compilo/Lovdata

#### 4.1.2 - Sentrale avtaler

##### Internkontrollkommoden - skuff 2

Definisjon:	Avtaler KS har inngått på Aremark kommunes vegne
Vedtast av	KS / organisasjonene
Arkivansvar for kommunen:	Nei
Ajourhold	Compilo
Tilgang for bruker	Compilo
Eksempler:	Hovedavtalen, Hovedtariffavtalen, SFS 2213 etc.

#### 4.1.3 - Kommunale vedtak og forskrifter

##### Internkontrollkommoden - skuff 3

Definisjon:	Kommunale vedtak og forskrifter som er vedtatt med hjemmel i forvaltningslov eller særlov
Vedtast av:	Kommunestyret
Arkivansvar for kommunen:	Ja
Ajourhold	Sak- og arkivsystem
Tilgang for bruker:	Compilo
Eksempler:	Renovasjonsforskrift, politivedtekter

#### 4.1.4 - Kommunale avtaler

##### Internkontrollkommoden - skuff 4

Definisjon:	Forpliktende avtaler kommuenn har inngått med andre rettssubjekter
Vedtast av:	Kommunestyret, rådmannen eller andre som er gitt fullmakt til dette
Arkivansvar for kommunen:	Ja
Ajourhold:	Sak- og arkivsystem
Tilgang for bruker:	Compilo
Eksempler:	Innkjøpsavtaler (rammeavtaler), husleieavtaler, samarbeidsavtaler med andre kommuner, lokal lønnspolitikk, tillitsvaltordning

#### 4.1.5 - Felles reglementer og styringsdokumenter

##### Internkontrollkommoden - skuff 5

Definisjon:	Felles reglementer og styringsdokumenter er dokumenter som avklarer ansvarsforhold, fullmakter, rettigheter og plikter innenfor kommunens administrative område
-------------	---

Vedtast av:	Rådmannen, kommunestyret eller annet folkevalt organ
Arkivansvar for kommunen:	Ja
Ajourhold	Sak- og arkivsystem
Tilgang for bruker:	Compilo
Eksempler:	Delegeringsreglement, økonomireglement, personalreglement

#### 4.1.6 - Felles prosedyrer og arbeidsbeskrivelser

##### Internkontrollkommoden - skuff 6

Definisjon:	Kommunale prosedyrer og andre dokumenter som beskriver arbeidsprosesser, og som gjelder for alle virksomheter i kommunen.
Vedtast av	Rådmannen, eller den som er delegert myndighet
Arkivansvar for kommunen:	Ja
Ajourhold:	Compilo
Tilgang for bruker:	Compilo
Eksempler:	Prosedyre for opprettelse av arbeidsavtale, oppfølging av sykmeldte, HMS-prosedyrer, etc.

#### 4.1.7 - Kommunestyrevedtak

##### Internkontrollkommoden - skuff 7

Definisjon:	Kommunestyrevedtak som er prinsipielle eller ellers av særlig stor betydning for kommunens virksomhet
Vedtast av:	Kommunestyret
Arkivansvar for kommunen:	Ja
Ajourhold:	Sak- og arkivsystem
Tilgang for bruker:	Compilo
Eksempler:	Kommuneplan, årsbudsjettvedtak, klima- og energiplan, boligsosial handlingsplan, etc.

#### 4.1.8 - Utvalgsvedtak

##### Internkontrollkommoden - skuff 7

Definisjon	Vedtast som er prinsipielle eller ellers av særlig stor betydning for kommunens virksomhet
Vedtast av:	Faste utvalg, opprettet av kommunestyret
Arkivansvar for kommunen:	Ja
Ajourhold:	Sak- og arkivsystem
Tilgang for bruker:	Compilo
Eksempler	Personalpolitiske retningslinjer, utviklingsplaner for ulike tjenesteområder

#### 4.1.9 - Virksomhetenes egne styringsdokumenter

##### Internkontrollkommoden - skuff 9

Definisjon:	Virksomhetenes egne styringsdokumenter er reglementer og andre styringsdokumenter, prosedyrer, oppgavebeskrivelser og arbeidsbeskrivelser som gjelder for den enkelte virksomhet, kan være likelydende for flere virksomheter
Vedtatt av:	Virksomhetsleder
Arkivansvar for kommunen:	Ja
Ajourhold:	Compilo / Sak- og arkivsystem
Tilgang for bruker:	Compilo
Eksempler:	Ordensreglement for den enkelte skole, HMS-plan for en virksomhet, utlånsreglement for biblioteket

#### 4.3 - Motstrid mellom de ulike dokumenter i internkontrollkommoden

Fra tid til annen kan det oppstå en situasjon der forskjellige dokumenter står i strid til hverandre. Det finnes da tre juridiske tolkningsprinsipper som kan anvendes for å løse motstriden. Disse tre prinsippene er:

1. Lex superior  
Dokumentene kan ha forskjellig rang. I Norge er det slik at Grunnloven tolkes foran all annen lovgivning. EØS-bestemmelser har høyere rang enn annen lov. Vanlig lov tolkes foran forskrift. I kommuneverdenen vil det være slik at kommunestyrevedtak overstyrer utvalgsvedtak, Utvalgsvedtak overstyrer rådmannens beslutninger, etc.  
I avtaleverdenen er det slik at avtalen må ligge innenfor rammende av tvingende lovgivning, men ellers vil selve avtaleteksten gå foran kutyme. Avtalen vil også gå foran lovregler man lovlig kan avtale seg bort fra
2. Lex posterior  
Prinsippet brukes ved motstrid mellom regler av samme rang: Ny bestemmelse går foran eldre bestemmelse
3. Lex specialis  
Også dette prinsippet brukes ved motstrid mellom regler av samme rang. Spesielle bestemmelser går foran generelle bestemmelser. F.eks. er det en generell bestemmelse i kommuneloven om at all makt er i kommunestyret (§ 6), mens det i barnevernloven følger at makten til å fatte beslutning om akutt plassering er gitt til barnevernsleder

Andre hjelpemidler for å løse motstrid er at man forutsetter at dokumentene er ment å ikke stå i motstrid til hverandre, slik at der man har flere mulige tolkningsalternativer velges et tolkningsalternativ som ikke medfører motstrid. I andre tilfeller er det slik at man har anledning til å gjøre unntak fra bestemmelse av høyere rang. Dersom man har benyttet seg av dette foreligger ikke motstrid.

Ved motstrid mellom bestemmelser i ulike deler av kommoden, skal den som skal bruke bestemmelsene selv avgjøre hvilken bestemmelse som skal ha forrang, ved å benytte prinsippene beskrevet ovenfor.

## 5 - Definisjoner

### Sentrale begreper i internkontrollarbeidet

<b>Avvik</b>	Manglende oppfyllelse av et krav; brudd på kvalitetskrav sett i forhold til gjeldende lover, forskrifter, planer, prosedyrer eller rutiner.
<b>Dokumentasjon</b>	Skriftlig redegjørelse på hvordan virksomhetene etterlever de krav og som stilles i lover og forskrifter, samt hvordan

	oppgaver løses i tråd med krav og forventninger fra ledelse (planer etc.).
<b>Internkontroll</b>	Systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt eller i medhold av lovgiving.
<b>Prosedyre</b>	Angitt framgangsmåte for å utføre en aktivitet eller prosess. En beskrivelse av hvem som har ansvar for at rutiner, instruksjoner etc. blir etterlevd; hvorfor kontrollen av rutiner/instruksjoner skal skje, hvordan det skal skje og hvor ofte kontrollen skal skje.
<b>Rutine</b>	En detaljert beskrivelse av hvordan en bestemt arbeidsoperasjon skal gjennomføres (uavhengig av hvem som utfører den). Rutinen kan også gi beskrivelse av framgangsmåte/rapportering ved feil, mangler og nestenulykker.
<b>Retningslinjer</b>	En generell normgivende beskrivelse av hvordan funksjoner, prosesser og hendelser bør håndteres. Retningslinjer er ikke underlagt samme krav til dokumentstyring som instruksjoner og prosedyrer.

## 6 - Verktøy for internkontrollarbeidet: Compilo

Aremark kommune benytter verktøyet *Compilo* for å ivareta arbeidet med internkontroll.

Compilo er særlig viktig for følgende funksjoner i internkontrollarbeidet:

- **Ledelsesoppfølging:** Compilo er det viktigste verktøyet for internkontrollarbeidet i rådmannens ledergruppe. Compilo skal brukes i all ledelse av internkontrollarbeidet i Aremark kommune.
- **Kontrolltiltak:** Compilo verktøy for avvikshåndtering skal brukes i alt arbeid med kontrolltiltak i Aremark kommune
- **Risikovurdering:** Compilo verktøy for risikovurdering skal brukes i arbeidet med risikovurdering. Ved enklere risikovurderinger ved vernevern o.l. er det utarbeidet enkle skjemaer som også kan brukes.
- **Kontrollmiljø:** Compilo inneholder den dokumentasjonen kommunen benytter i internkontrollarbeidet, og er derfor det skriftlige fundamentet i kommunens kontrollmiljø
- **Kommunikasjon og informasjon:** Compilo dokumenter og rapporteringsverktøy skal benyttes i alt arbeid med internkontroll i Aremark kommune.

## Vedlegg

<a href="#">Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgssektoren</a> <a href="#">Prosedyre for melding av avvik</a> <a href="#">Utarbeidelse av dokumenter i Compilo (kvalitetsdokument)</a>
---

## Bilder og illustrasjoner

o bilder tilknyttet



# ETIKKplakaten

## Åpenhet

Jeg bidrar til åpenhet og innsyn i mitt arbeid

Jeg lytter til innbyggernes innspill gjennom dialog, innbyggermedvirkning og høringer

Jeg har rett til å ytre meg også om det som er kritikkverdig

Jeg har et selvstendig ansvar for å varsle forhold som bryter med lover, regler og etiske retningslinjer

## Tillit

Jeg har et bevist forhold til egen habilitet og unngår situasjoner som kan svekke tilliten til at saksforberedelser eller beslutninger tas på et nøytralt grunnlag

Jeg er konstruktiv i forkant av beslutninger og lojal i oppfølgingen

Jeg er bevisst på hvordan jeg opptrer og hva jeg legger ut på sosiale medier

Jeg forvalter fellesskapets verdier og opptrer ærlig og profesjonelt

## Respekt

Jeg viser respekt for alle og legger til rette for mangfold og inkludering

Jeg praktiserer nulltoleranse i forhold til mobbing, trakassering og diskriminering

Jeg bruker fagkunnskap og skjønn i mitt arbeid og behandler alle likeverdig

Jeg overholder regelverket knyttet til taushetsbelegte og fortrolige opplysninger både i og utenfor arbeidstiden

Jeg bidrar til å redusere miljøbelastningen for å sikre en bærekraftig utvikling

## Redelighet

Jeg tar avstand fra all korrupsjon og annen kriminalitet og handler ut fra det

Jeg takker nei til gaver, arv eller andre personlige fordeler som kan påvirke mine handlinger eller vekke mistanke om slik påvirkning



Er det lovlig?  
Er det forsvarlig?  
Er det nødvendig?

Er det økonomisk fornuftig?  
Tåler det mediernes søkelys?  
Er det i samsvar med våre interne regler?  
Er det i samsvar med verdiene våre?



Aremark kommune







## ETISKE RETNINGSLINJER FOR AREMARK KOMMUNE

### VEILEDER TIL ETIKKPLAKATEN

#### Hvorfor har vi etiske retningslinjer?

Folkevalgte og ansatte i Aremark kommune blir daglig utfordret på å ta stilling til etiske dilemmaer og håndtere disse på en best mulig måte. Disse retningslinjene er ment som en bevisstgjøring og en oppfordring til folkevalgte og ansatte og andre som utfører et arbeid for kommunen til å reflektere over egne holdninger og handlinger. I tillegg har de ulike profesjonene yrkesetiske retningslinjer.

Kommunens mål er å holde en høy etisk standard i all sin virksomhet og være seg bevisst sitt ansvar som modell i lokalsamfunnet. Etisk bevissthet er blant annet svært viktig i samhandlingen med bygdas innbyggere.

#### Oppfølging av de etiske retningslinjene

Ledere på alle nivåer har et særlig ansvar for å tydeliggjøre og legge forholdene til rette for praktisering av retningslinjene. Enhver har ansvar for å søke råd og veiledning hos sin nærmeste overordnede dersom h\*n er usikker på hva som er forsvarlig praktisering av kommunens etiske retningslinjer.

Alle har et selvstendig ansvar for å ta opp forhold en får kjennskap til som ikke er i samsvar med kommunens etiske retningslinjer. Brudd på de etiske retningslinjene vil kunne medføre tap av omdømme.

#### Kommunens verdier

Våre holdninger og handlinger påvirker tilliten til kommunen, og vi har alle et personlig ansvar for hvordan vi opptrer. Vi legger **åpenhet, tillit, respekt** og **redelighet** til grunn for vårt arbeid hvor målet er god service overfor innbyggerne.

Alle må forholde seg redelig til det felles verdigrunnlaget som finnes i vår organisasjon og møte ansvar med ansvarlighet.

Dersom lover, regler eller etiske retningslinjer ikke er fulgt, må den enkelte ta ansvar for å melde om dette til nærmeste overordnede.

## ÅPENHET

### ❖ **Jeg bidrar til åpenhet og innsyn i mitt arbeid**

Innbyggerne er våre oppdragsgivere og har krav på mest mulig informasjon om hvordan vi løser våre oppgaver. Aremark kommune legger til rette for at innbyggerne og media kan få raskt innsyn i og tilgang til informasjon om kommunens virksomhet, beslutningsprosesser og vedtak. Kommunen skal praktisere meroffentlighet. Åpenhet er grunnlaget for et velfungerende lokaldemokrati.

For å styrke lokaldemokratiet, muligheten for deltakelse og kontroll, tillit hos innbyggerne og den enkeltes rettssikkerhet, skal ansatte og politikere i Aremark kommune bidra til størst mulig åpenhet om kommunens virksomhet.

Åpenhet skal så langt det er tillatt prege all kommunikasjon i kommunen. Dette gjelder mellom ansatte og kommunens innbyggere, mellom ledere og ansatte, ansatte imellom og mellom administrasjonen og politikere. Åpenhet er en nødvendig forutsetning for å skape tillit og respekt mellom de ulike partene.

### ❖ **Jeg lytter til innbyggernes innspill gjennom dialog, innbyggermedvirkning og høringer**

Kommunen ønsker innspill fra innbyggere og samarbeidspartnere og vil tilrettelegge for dialog. Innbyggernes innspill er verdifulle bidrag som grunnlag for beslutningsprosesser.

### ❖ **Jeg har rett til å ytre meg også om det som er kritikkverdig**

Kommunen skal bidra til at ytringsfrihet kan utøves og legge til rette for at både ansatte og innbyggere kan si fra om kritikkverdige forhold. Kommunen vil formidle avvik, så vel som positive resultater og arbeide aktivt for antikorrupsjon. Avviksmeldinger skal bidra til læring og utvikling av kommunens tjenester.

### ❖ **Jeg har et selvstendig ansvar for å varsle om forhold som bryter med lover, regler og etiske retningslinjer**

Eksempler på slike forhold kan være:

- Mobbing og trakassering
- Korrupsjon
- Maktmisbruk
- Underslag, tyveri og økonomiske misligheter
- Brudd på taushetsplikten
- Diskriminering

Alle har rett til å varsle om kritikkverdige forhold. Varsling skal skje så snart som mulig. All varsling skal betraktes som en positiv aktivitet.

Når det gjelder ansattes rett og plikt til å varsle om kritikkverdige forhold, vises til varslingsplakaten. Arbeidstakers vern mot gjengjeldelse ved varsling er hjemlet i arbeidsmiljøloven.

## TILLIT

### ❖ **Jeg har et bevisst forhold til egen habilitet og unngår situasjoner som kan svekke tilliten til at saksforberedelser eller beslutninger tas på et nøytralt grunnlag**

Vi bestreber oss på å treffe avgjørelser på et objektivt grunnlag, uten påvirkning av utenforliggende hensyn. Den enkelte må vurdere om relasjoner til involverte i en sak kan påvirke vurderingene, og om det er potensiale for å oppnå egne fordeler eller ulemper i en sak. I vurderingen må den enkelte forsøke å se situasjonen utenfra. Tillit etableres gjennom handlinger, og det er viktig med bevissthet rundt hvordan omverdenen kan oppleve de ulike vurderinger og valg som blir tatt.

### ❖ **Jeg er bevisst på hvordan jeg opptrer og hva jeg legger ut på sosiale medier**

Som ansatte i Aremark kommune bidrar vi til hvordan innbyggerne oppfatter kommunen og kommunens tjenester. Det er ønskelig at vi opptrer som gode ambassadører. Jeg er bevisst og måteholden i omgang med alkohol når jeg representerer kommunen. Vi skaper omdømmet vårt sammen, og alle er med på å påvirke dette.

Med sosiale medier menes samfunn og aktiviteter på nett som for eksempel Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, blogger, fora, diskusjonssider.

Som arbeidsgiver ønsker Aremark kommune at ansatte som bruker sosiale medier er bevisste på at de kan oppfattes som representanter for kommunen også som privatpersoner. Det er viktig å være tydelig på *når en opptrer som privatperson og når en opptrer som ansatt*.

### ❖ **Jeg forvalter fellesskapet verdier og opptrer ærlig og profesjonelt**

Vi skal være oss bevisst at vi forvalter fellesskapets verdier på vegne av innbyggerne i kommunen. Den enkelte har ansvar for å forvalte kommunens verdier på en forsvarlig måte.

## RESPEKT

### ❖ **Jeg viser respekt for alle og legger til rette for mangfold og inkludering**

Å vise respekt kan blant annet handle om å møte mennesket på en høflig og varsom måte, gi tilstrekkelig informasjon og være imøtekommende. Å gi anerkjennelse handler om å utvise respekt overfor andre mennesker.

Vi tilstreber oss på å tilrettelegge for et inkluderende miljø, hvor mangfoldet ses på som en styrke som bidrar til at ulike verdier og synspunkter kommer til uttrykk. Med mangfold menes blant annet ulikhet i kjønn, etnisitet, religion, livssyn, seksuell orientering, kjønnsidentitet/uttrykk, politisk standpunkt, alder og funksjonsnivå.

### ❖ **Jeg praktiserer nulltoleranse i forhold til mobbing, trakassering og diskriminering**

Vi bidrar til å fremme et godt og inkluderende miljø, fremmer arbeidsglede og jobbengasjement og tar avstand fra diskriminering, mobbing og trakassering. Dersom en blir klar over at slike forhold forekommer, har enhver ansvar for å bidra til at slike handlinger blir avdekket og behandlet i henhold til gjeldende retningslinjer.

### ❖ **Jeg bruker fagkunnskap og skjønn i mitt arbeide og behandler alle likeverdige**

Å være profesjonell handler om å anvende kunnskap i praksis, være bevisst egne holdninger og handlinger, og fatte beslutninger på redelig grunnlag.

Kunnskap og kompetanse bidrar til å sette oss i stand til å utøve et faglig skjønn. Dersom vi er i tvil, innhenter vi bistand fra andre.

Med likeverdige behandling menes at tilpasning til den enkeltes behov legges til grunn når avgjørelser skal tas. Likebehandling praktiseres der det er et lovmessig krav om dette.

### ❖ **Jeg overholder regelverket knyttet til taushetsbelagte og fortrolige opplysninger både i og utenfor arbeidstiden**

Vi sørger for at fortrolige opplysninger ikke kommer på avveie, og misbruker ikke tilgang til sensitiv informasjon. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet i Aremark kommune er avsluttet, og vi unngår å utnytte opplysninger som er underlagt reglene om taushetsplikt i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.

### ❖ **Jeg bidrar til å redusere miljøbelastningen for å sikre en bærekraftig utvikling**

Vi har et ansvar for å forvalte fellesverdier på vegne av lokalsamfunnet, og hensynet til innbyggere, enkeltmennesker og miljø skal prege våre valg og handlinger. Vi bidrar til å sikre en bærekraftig samfunnsutvikling, og aktiviteter gjennomføres innenfor naturens bæreevne. Kommunen og dens representanter skal opptre slik at ressursbruk begrenses og miljøbelastninger og forurensninger unngås eller reduseres til et minimum.

## REDELIGHET

### ❖ **Jeg tar avstand fra all korrupsjon og annen kriminalitet og handler ut fra det**

Vi tar avstand fra enhver form for kriminalitet, herunder korrupsjon, bestikkelser, bedrageri og økonomisk utroskap og ulovlig bruk av rusmidler. Vi lar oss ikke påvirke av gaver, godtgjørelser eller kontaktnett for å innta bestemte standpunkt eller utføre spesielle handlinger. Våre handlinger innrettes slik at lovverket overholdes.

Ansatte som er på tjenestereise eller annet oppdrag i Norge eller utlandet for kommunens regning skal avstå fra kjøp av seksuelle tjenester. Dette gjelder også i fritiden under slike oppdrag.

### ❖ **Jeg takker nei til gaver, arv eller andre personlige fordeler som kan påvirke mine handlinger eller vekke mistanke om slik påvirkning**

Jeg gir avkall på fordeler, gaver og arv. Slik unngår vi å komme i situasjoner som kan føre til habilitetsproblem, eller at omgivelsene oppfatter at fordelene påvirker saksforberedelser, vedtak eller handlinger. Dette omfatter også fordeler som honorarer, provisjoner, personlige rabatter og faglige reiser og opphold. Vi unngår også gaver som tilsynelatende ikke vil påvirke oss i arbeidet. Gaver av ubetydelig verdi som for eksempel blomster, konfekt, reklamemateriell anses ikke som slik påvirkning. Ved tvil kontakter vi nærmeste leder.





## 01. Arbeidsmiljø

ID:3094 | Forfatter: Gløboden, Mary Anne | Godkjent av: Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | Status: publisert |  
Opprettet: 19.10.2016 | Endret: 19.10.2016 | Revidert: 19.10.2016 |  
Neste revisjon: 19.10.2017 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne)) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 2 |  
Losen-lenke: 357x3094 |

### Mål:

Aremark kommune vil arbeide for å skape et godt arbeidsmiljø og en meningsfylt arbeidssituasjon. Unngå skader, gi de ansatte trygghet, trivsel og en meningsfylt arbeidssituasjon slik at tjenesteytingen blir best mulig.

Med arbeidsmiljø menes både det fysiske og psykososiale arbeidsmiljø.

### Dette innebærer:

- utvikling av et godt samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstaker
- gi medarbeidere handlingsrom og frihet til å utnytte personlige ressurser og kreativitet
- internkontrollsystemet fungerer som det verktøyet det er for å sikre at vi er i tråd med lov, forskrift og interne rutiner angående HMS.

### Tiltak:

- Aktivt bruke internkontrollsystemet med tanke på HMS.
- Ansvarliggjøre ledere og ansatte i forhold til sine plikter ved HMS.
- Sikre nødvendig kunnskap om HMS.
- Systematisere og utvikle rutiner for HMS arbeidet.
- Stimulere til sosialt samvær og feiles velferdstiltak.
- Aktiv bruk av arbeidsmiljøutvalg
- Aktiv bruk av AKAN
- Aktiv bruk av IA-ordningen

### Vedlegg

Ingen elementer

### Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet





## 02. Oppfølging av syke og sykmeldte

ID:3095 | Forfatter: Gløboden, Mary Anne | Godkjent av: Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | Status: publisert |  
Opprettet: 19.10.2016 | Endret: 22.2.2017 | Revidert: 22.2.2017 |  
Neste revisjon: 22.2.2018 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne)) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 3 |  
Løsen-lenke: 357x3095 |

### Mål:

Aremark kommune ønsker å følge opp sine ansatte ved sykefravær og annet fravær på en slik måte at de opprettholder kontakten med arbeidsplassen, kommer tilbake i jobben så raskt som mulig, og at sykefraværet reduseres.

### Dette innebærer:

Nærmeste overordnede er ansvarlig for å følge opp ansatte ved sykefravær. Den ansatte skal bidra positivt i dette arbeidet.

### Tiltak:

Aremark kommune skal til enhver tid forholde seg til sentralt fastsatte retningslinjer for oppfølging.

### Vedlegg

[Rutine for melding og oppfølging av sykefravær](#)

### Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet



## 03. Likestilling

ID:3096 | Forfatter: Gløbøden, Mary Anne | Godkjent av: Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | Status: publisert |  
Opprettet: 19.10.2016 | Endret: 19.10.2016 | Revidert: 19.10.2016 |  
Neste revisjon: 19.10.2017 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne)) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 2 |  
Løsen-lenke: 357x3096 |

### Mål:

Aremark kommune som arbeidsgiver ønsker å gi begge kjønn like muligheter.

### Dette innebærer:

- at personlig egnethet vektlegges framfor kjønn. Under ellers like forhold bør det vektlegges at det blir en rimelig fordeling av begge kjønn.
- begge kjønn gis like muligheter til faglig utvikling.
- lik lønn for likt arbeid.

### Tiltak:

I følgende forhold skal likestilling vurderes (vektlegges):

- utlysning
- opplæring
- informasjon
- arbeidstidsordninger

### Vedlegg

Ingen elementer

### Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet



## 04. Medbestemmelse

ID:3097 | Forfatter: Globoden, Mary Anne | Godkjent av: Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | Status: publisert |  
Opprettet: 19.10.2016 | Endret: 19.10.2016 | Revidert: 19.10.2016 |  
Neste revisjon: 19.10.2017 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne)) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 2 |  
Løsen-lenke: 357x3097 |

### Mål:

Aremark kommune skal legge til rette for at den enkelte ansatte har innflytelse på egen arbeidsplass/arbeidssituasjon.

### Dette innebærer:

- at den som har ansvaret for arbeidsoppgaver også har myndighet til å utføre oppgavene innen gitte rammer
- medarbeidere får mulighet til å beslutte på områder der de er kompetente
- at synspunkter blir tatt på alvor.
- mulighet til påvirkning gjennom partsammensatte utvalg og tillitsmannsapparatet/verneombud.
- medbestemmelse i henhold til lov- og avtaleverk
- myndiggjorte medarbeidere er en forutsetning for å utvikle kvalitet

### Tiltak:

- Den enkelte tjenestegren avholder personalmøter etter behov, men minimum en gang pr år.
- Informasjons/samarbeidmøter mellom tillitsvalgte og ledergruppa 1-2 ganger pr. år.
- Tillitsvalgte opprettholder representasjon i utvalgene
- Styrking av arbeidet i Arbeidsmiljøutvalget ved bevisstgjøring om partssammensetning og informasjon om sakene i utvalget.
- Vurdere frikjøp av tillitsvalgte jfr bestemmelsene i Hovedavtalen.
- Delegeringsbestemmelsene bør være i samsvar med prinsippet om at den som har ansvaret for et bestemt arbeidsområde også har myndighet til å utføre oppgavene innen gitte rammer samt og bestemme hvem som skal være med på å løse oppgavene.
- Vurdere idékasser på arbeidsplassene.

### Vedlegg

Ingen elementer

### Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet



## 05. Intern informasjon

ID:3098 | Forfatter: Gløbøden, Mary Arne | Godkjent av: Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | Status: publisert |  
Opprettet: 19.10.2016 | Endret: 19.10.2016 | Revidert: 19.10.2016 |  
Neste revisjon: 19.10.2017 | (Personal, Dokumentansvarlig - Personal (Grundnes, Yvonne)) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 2 |  
Losen-lenke: 357x3098 |

### Mål:

Aremark kommune skal ha en gjensidig informasjonsutveksling med de ansatte slik at kommunen yter best mulig service og at det skapes en felles bedriftskultur.

### Dette innebærer:

- Informasjonen må gå begge veier mellom politisk-administrativt nivå og ledelse-ansatte.
- De ansatte holdes så godt informert som mulig om forhold som er av betydning for deres virke i kommunen. De ansatte må også selv aktivt skaffe seg den informasjon de trenger, samt bidra aktivt til at ledelsen får de opplysningene som er nødvendig for å opprettholde et godt arbeidsmiljø.

### Tiltak:

- Tavle med oppslag av dagens meldinger på hver arbeidsplass.
- Informasjonsskriv
- E-post
- Intranett

### Vedlegg

Ingen elementer

### Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet



## 06. Personalplanlegging

ID:3099 | Forfatter: Gløboden, Mary Anne | Godkjent av: Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | Status: publisert |  
Opprettet: 19.10.2016 | Endret: 19.10.2016 | Revidert: 19.10.2016 |  
Neste revisjon: 19.10.2017 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne)) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 2 |  
Løsen-lenke: 357x3099 |

### Mål:

Aremark kommune vil sikre samsvar mellom bemanning, kompetanse og oppgaver i alle deler av kommunen på kort og lang sikt for å kunne oppfylle kommunens mål/behov. Videre er det en overordnet målsetting å bidra til å utvikle kompetanse og evne til samarbeid og serviceinnstilling.

### Dette innebærer:

- å ha oversikt over de ansattes kvalifikasjoner og kommunens nåværende og kommende behov.
- å ha oversikt over vikarer og hvor lenge de har vært benyttet

### Tiltak:

- Årlig kartlegging av hva vi har og hva vi trenger i forhold til vedtatte mål/behov, samt oversikt over lønsplassering.

- Nye faggrupper vurderes i forhold til kommunens behov.

- Ved ledighet i stilling, skal det foretas en grundig stillingsvurdering som omfatter:

- kompetansebehovet
- kvalifikasjonskrav
- kommunens oppgaver
- organisasjonsmessige endringer
- kommunens samlede bemanningsbehov

- Endringer på grunnlag av en helhetlig stillingsvurdering skal drøftes mellom virksomhetsleder og tillitsvalgte.

- Årlig rullering av opplæringsplan.

- Jobbrotasjon kan være et nyttig og effektivt virkemiddel når det gjelder kompetanseheving samt når det i perioder er behov for å flytte på kompetanse internt i organisasjonen.

### Vedlegg

Ingen elementer

### Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet



## 07. Opplæring og personalutvikling

ID:3100 | Forfatter: Gløboden, Mary Anne | Godkjent av: Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | Status: publisert |  
Opprettet: 19.10.2016 | Endret: 19.10.2016 | Revidert: 19.10.2016 |  
Neste revisjon: 19.10.2017 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne)) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 2 |  
Losen-lenke: 357x3100 |

### Mål:

Are mark kommune skal sørge for at de ansatte har de kunnskaper, ferdigheter, holdninger og motivasjon de trenger for å utføre sitt arbeid i samsvar med ansvarsområdet. Videre er det en overordnet målsetting å bidra til å utvikle medarbeidernes kompetanse og evne til samarbeid og serviceinnstilling.

### Dette innebærer:

- at det legges til rette for å dekke opplæringsbehov.
- en jevnlig vurdering av kompetansebehov.
- utnytte ansattes ressurser ved å gi mulighet for videreutvikling.

### Tiltak:

- Kartlegging av opplæringsbehov hvor det legges vekt på virksomhetens kompetansebehov.
- Rullering av opplæringsplanen.
- Vurdere dekning av kurskostnader, lønn under utdanning, hospiteringsordninger m.v.
- Vurdere behov for faste faglige veiledningsordninger.
- Gjennomføringen av opplæringsplanen skal knyttes opp mot virksomhetsplanen og utarbeides i nært samarbeid med de ansatte. Se også avsnitt om rekruttering.

### Vedlegg

Ingen elementer

### Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet



## o8. Opplærings- og informasjonsrutiner for nyansatte

ID:3101 | Forfatter: Globoden, Mary Anne | Godkjent av: Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | Status: publisert |  
Opprettet: 19.10.2016 | Endret: 19.10.2016 | Revidert: 19.10.2016 |  
Neste revisjon: 19.10.2017 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne)) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 2 |  
Losen-lenke: 357x3101 |

### Mål:

Arebmark kommune skal legge til rette for at nyansatte føler seg velkomne og trygge og gis tilstrekkelig informasjon om kommunen generelt og arbeidsplassen spesielt.

### Dette innebærer:

- at det utleveres ei introduksjonsmappe til samtlige nyansatte.

### Tiltak:

- Introduksjonsopplegget til nyansatte oppdateres.
- Opplæring/innføring i arbeidsoppgavene.
- Nyansatte får tilbud om grunnkurs for kommunalt ansatte.

### Vedlegg

Ingen elementer

### Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet



## 09. Rekruttering

ID:3102 | Forfatter: Gløboden, Mary Anne | Godkjent av: Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | Status: publisert |  
Opprettet: 19.10.2016 | Endret: 19.10.2016 | Revidert: 19.10.2016 |  
Neste revisjon: 19.10.2017 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne)) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 2 |  
Losen-lenke: 357x3102 |

### Mål:

Å sikre at Aremark kommune får dekket sitt behov for riktig kompetanse på kort og lang sikt. Dette skjer ved å rekruttere kvalifisert personale, samt beholde og utvikle det eksisterende personalet. Aremark kommune arbeider for å få fagfolk i alle stillinger der dette kreves. Dersom det blir nødvendig å ansette ufaglært arbeidskraft i en slik stilling vil kommunen gjennom forskjellige tiltak sikre nødvendig opplæring og veiledning.

### Dette innebærer:

- kommunens tilbud til de ansatte må være attraktivt ved at vi kan tilby en nyskapende og spennende arbeidsplass.
- kommunens tilbud til innbyggerne blir bedre

### Tiltak:

- Gjennom internopplæring og medarbeidersamtaler skal de ansatte gjennom intern rekruttering gis mulighet for karriereutvikling i egen organisasjon.
- I spesielle tilfeller kan det gis tilskudd til utdanningskostnader mot forpliktelse til å arbeide i kommunen i et bestemt tidsrom (bindingstid) jfr reglene i HTA § 14.3.
- Markedsføring av kommunen i utdanningsinstitusjoner.
- Ta inn lærlinger årlig samt vurdere det samme når det gjelder trainee.

## Vedlegg

Ingen elementer

## Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet





## 10. Utlysning og tilsetting

ID:3103 | Forfatter: Globoden, Mary Anne | Godkjent av: Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | Status: publisert |  
Opprettet: 19.10.2016 | Endret: 19.10.2016 | Revidert: 19.10.2016 |  
Neste revisjon: 19.10.2017 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne)) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 1 |  
Løsen-lenke: 357x3103 |

### Mål:

Aremark kommune skal sørge for å ansette de best kompetente søkerne i forhold til kommunens behov.

### Dette innebærer:

- at behovene vurderes før utlysning
- en god og effektiv ansettelsesprosess
- at alle ansattes i kommunen og ikke i en virksomhet

### Tiltak:

- Intervjuer bør benyttes ved de fleste ansettelser.
- Ansettelser bør skje senest innen 3 uker etter søknadsfristen.
- Opparbeide gode rutiner for behandling av søknader og tilbakemelding til søkere.
- Utvikle innhold og layout i stillingsannonser.
- Vurdere kompetansebehov før hver utlysning. Viser også til avsnitt om Personalplanlegging.

### Vedlegg

Ingen elementer

### Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet



## 11. Seniorpolitikk

ID:3104 | Forfatter: Gløboden, Mary Anne | Godkjent av: Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | Status: publisert |  
Opprettet: 19.10.2016 | Endret: 19.10.2016 | Revidert: 19.10.2016 |  
Neste revisjon: 19.10.2017 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne)) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 1 |  
Losen-lenke: 357x3104 |

### Mål:

Beholde så mange arbeidstakere som mulig også etter at de fyller 62 år.

### Dette innebærer:

Legge forholdene til rette slik at ansatte finner det mer attraktivt å fortsette i jobben enn å gå av med pensjon når de fyller 62 år.

### Tiltak:

- Ta tak i de ønskene og innspillene som kommer fra den enkelte arbeidstaker og prøve å imøtekomme de så godt det lar seg gjøre.
- Enkelttiltak for de arbeidstakerne som har behov for spesiell tilrettelegging.
- Vurdere muligheten for omplassering.
- Vurdere muligheten for jobbrotasjon.

## Vedlegg

Ingen elementer

## Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet



## 12. Ledelse

ID:3105 | Forfatter: Globoden, Mary Anne | Godkjent av: Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | Status: publisert |  
Opprettet: 19.10.2016 | Endret: 19.10.2016 | Revidert: 19.10.2016 |  
Neste revisjon: 19.10.2017 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne)) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 1 |  
Losen-lenke: 357x3105 |

### Mål:

Lederne i Aremark kommune skal ha som et klart mål at det er arbeidsgiverledelse de skal utføre, dvs. ledelsesutfordringer som er direkte knyttet opp til forholdet mellom arbeidsgiveren og medarbeiderne. Kommunen skal ha tydelige, myndiggjorte, synlige og omsorgsfulle ledere. Lederne skal arbeide for å realisere kommunens mål/politikerens vedtak. Ledere måles kun ved de handlinger og resultater som er forenlig med kommunens mål og retningslinjer.

### Dette innebærer:

- en ledelse med klare ansvarsforhold
- delegasjon av myndighet
- styring ovenfra nedtones til fordel for styring etter signaler fra brukere og omgivelser
- resultatvurdering i forhold til kommunens mål/ politikerens vedtak
- gi ris og ros for utført arbeid
- gi medarbeiderne klare beskjeder slik at samtlige er klar over kommunens mål/ politikerens vedtak
- ha stor tillit til egne medarbeideres kompetanse

### Tiltak:

- Kompetanseutvikling for ledere.
- Gjennomgang av den enkelte stilling/ansvarsforhold.
- Skriftliggjøring av delegasjon i alle ledd.
- Evaluere sektorens oppnådde mål opp mot de mål som er satt både administrativt og politisk gjennom målekartet i budsjettet for det enkelte år.

### Vedlegg

Ingen elementer

### Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet



## 13. Permisjoner

ID:3106 | Forfatter: Gløboden, Mary Anne | Godkjent av: Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | Status: publisert |  
Opprettet: 19.10.2016 | Endret: 19.10.2016 | Revidert: 19.10.2016 |  
Neste revisjon: 19.10.2017 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne)) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 1 |  
Losen-lenke: 357x3106 |

### Mål:

Kommunen vil bruke permisjoner som et personalpolitisk virkemiddel.

### Dette innebærer:

- At regelverket må være kjent og ajourført til enhver tid
- At hver enkelt søknad som kommer inn vurderes selvstendig ut fra sin sammenheng.
- At private gjøremål legges til fritiden så langt det lar seg gjøre dernest at den ansatte selv prøver å bytte vakt(er).

### Tiltak:

- Kommunen benytter i utgangspunkt permisjonsreglene i Hovedtariffavtalen og Arbeidsmiljøloven.
- Det gis også nødvendige permisjoner for å delta på nødvendige kurs / opplæringstiltak.
- Permisjoner som ikke er hjemlet ovenfor kan innvilges etter søknad.

Administrasjonens fullmakt til å innvilge permisjonssøknader fremgår av delegeringsreglementet.

### Permisjonsregler:

#### Arbeidsmiljøloven kapittel 12. Rett til permisjon

- § 12-1. Svangerskapskontroll
- § 12-2. Svangerskapspermisjon
- § 12-3. Omsorgspermisjon
- § 12-4. Fødselspermisjon
- § 12-5. Foreldrepermisjon
- § 12-6. Delvis permisjon
- § 12-7. Varslingsplikt
- § 12-8. Ammefri
- § 12-9. Barns og barnepassers sykdom
- § 12-10. Omsorg for og pleie av nære pårørende
- § 12-41. Utdanningspermisjon
- § 12-12. Militærtjeneste mv.
- § 12-13. Offentlige verv
- § 12-14. Tvisteløsning
- § 12-15. Religiøse høytider

#### Hovedtariffavtalen § 14 Permisjon

- § 14.1 Offentlige verv og velferd
- § 14.2 Utdanningspermisjon
- § 14.3 Bindingstid
- § 14.4 Eksamen/ fagprøver / prosjekt og lignende

#### Andre aktuelle temaområder for velferdspermisjoner og lignende:

- Ved alvorlig sykdom og død i nærmeste familie samt for pleie av nære pårørende:

Permisjon uten lønn inntil 3 dager kan innvilges. Arbeidstakeren kan søke NAV om pleiepenger for dekking av tappt inntekt.

- For deltagelse i begravelse:

Permisjon med lønn kan innvilges i inntil 3 dager for begravelse til nære pårørende. (Besteforeldre, foreldre, svigerforeldre, søsken, svoger/svigerinne, ektefelle/samboer/partner, barn og barnebarn)

For deltagelse i begravelse til andre personer kan permisjon uten lønn innvilges.

- For følge av ektefelle, samboer, partner, barn over 16 år eller foreldre til lege / sykehus og lignende:

Permisjon uten lønn kan innvilges i inntil 3 dager.

- For tilvenning av barn i barnehage:

Permisjon med lønn i inntil 3 dager kan innvilges

- For følge av barn under 16 år til lege / sykehus og lignende:

Permisjon med lønn kan innvilges.

- For eget bryllup:

Permisjon uten lønn kan innvilges i inntil 3 dager

- Til husbygging og istandsetting av eget hus / egen leilighet:

Permisjon uten lønn kan innvilges i inntil 3 dager

- For deltagelse i større kultur- og/eller idrettsarrangement (eks nasjonale eller internasjonale musikk- og idrettskonkurranser):

Permisjon uten lønn kan innvilges i inntil 3 dager

- For feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender:

Permisjon uten lønn kan innvilges i inntil 3 dager

- Dersom flytting er nødvendig ved skifte av arbeidssted hos en og samme arbeidsgiver

Permisjon uten lønn kan innvilges i inntil 3 dager

- Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut og andre private gjøremål

Legges til fritida så langt det lar seg gjøre. Dersom dette ikke lar seg gjøre kan permisjon uten lønn innvilges i inntil 3 dager.

- Undersøkelse og behandling hos spesialisthelsetjenesten

Legges til fritida så langt det lar seg gjøre. Dersom dette ikke lar seg gjøre kan permisjon med lønn innvilges.

- Permisjon for tilsatte knytta til hjelpekorps i forbindelse med utrykking til hjelp for nødstilte.

Permisjon uten lønn kan innvilges i inntil 3 dager.

- Domsmenn

Permisjon uten lønn innvilges. Arbeidstaker kan søke domsstolen om å få dekket tappt arbeidsfortjeneste jfr Rettsgebyrforskriften. Dokumentasjon på tappt inntekt fås ved henvendelse til økonomiavdelingen.

- Overgang til ny stilling

Det gis som hovedregel ikke permisjon ved overgang til ny fast stilling i eller utenfor kommunen.

Det kan imidlertid gis permisjon dersom det gjelder et vikariat/engasjement på maksimalt 1 år som kan gi arbeidstakeren en faglig eller personlig utvikling som kan være til nytte for kommunen. Arbeidstakeren må ha vært ansatt i kommunen i 4 år eller mer. Det kan i slike tilfeller unntaksvis vurderes å gi permisjon i inntil 2 år. Det bør foreligge en rimelig grad av sikkerhet for at arbeidstakeren gjeninntre i sin stilling i kommunen.

## Vedlegg

Ingen elementer

## Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet



## 14. Lønn

ID:3107 | Forfatter: Gløboden, Mary Anne | Godkjent av: Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | Status: publisert |  
Opprettet: 19.10.2016 | Endret: 19.10.2016 | Revidert: 19.10.2016 |  
Neste revisjon: 19.10.2017 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne)) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 1 |  
Losen-lenke: 357x3107 |

### Mål:

Kommunen skal ha en lønnspolitikk som er innenfor de rammer som er gitt gjennom avtale og lovverk. Det vil si å utvikle en lønnspolitikk som stimulerer til økt effektivitet og gjør det mulig å rekruttere, motivere og beholde kvalifisert arbeidskraft til enhver stilling. Det skal føres en lønnspolitikk som sikrer lik lønn for likt arbeide, men dette prinsippet må ikke være til hinder for at lønnsystemet utnyttes slik at enkeltpersoners innsats og effektivitet kan «premieres».

### Dette innebærer:

- at den ansvarlige leder vurderer den enkeltes ansvarsområde og arbeidsinnsats.
- at det gis aksept for individuell lønnspolitikk.
- lønnsnivået vurderes for å rekruttere og beholde kvalifisert arbeidskraft.

### Tiltak:

- Bestrebe seg på en rettferdig lønnspolitikk.
- Generell gjennomgang av lønnsnivået ut fra stillings- og ansvarsområde gjøres minst en gang pr. tariffperiode.

### Vedlegg

Ingen elementer

### Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet



Aremark kommune

Aremark kommune / 01. Overordnede styringsdokumenter / Interne reglementer og retningslinjer / Personalpolitiske retningslinjer /

## 15. Forskudd på lønn

ID:3108 | Forfatter: Gløboden, Mary Anne | Godkjent av: Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | Status: publisert |  
Opprettet: 19.10.2016 | Endret: 19.10.2016 | Revidert: 19.10.2016 |  
Neste revisjon: 19.10.2017 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne)) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 1 |  
Losen-lenke: 357:3108 |

### Mål:

Skal ikke gis.

### Vedlegg

Ingen elementer

### Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet





## 16. Konfliktløsning

ID:3109 | Forfatter: Globoden, Mary Anne | Godkjent av: Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | Status: publisert |  
Opprettet: 19.10.2016 | Endret: 19.10.2016 | Revidert: 19.10.2016 |  
Neste revisjon: 19.10.2017 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne)) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 1 |  
Losen-lenke: 357x3109 |

### Mål:

Aremark kommune skal gjennom en åpenhetskultur legge til rette for at konflikter tas opp med den det gjelder så fort det lar seg gjøre.

### Dette innebærer:

- at alle ansatte har et ansvar for at konflikter blir tatt opp, og nærmeste leder har et spesielt ansvar for å bidra til at konflikten blir løst.
- at konflikter som tas opp bidrar positivt til kommunal effektivitet.

### Tiltak:

- Dyktiggjøre ledere, tillitsvalgte og verneombud i å møte konflikter.
- Informasjon om konflikter/konfliktløsning på informasjonsmøter.
- Informasjon spesielt til nyansatte om ønske og vilje til åpenhetskultur.

### Vedlegg

Ingen elementer

### Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet



## 17. Medarbeidersamtale/evaluering

ID:3110 | Forfatter: Gløboden, Mary Anne | Godkjent av: Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | Status: publisert |  
Opprettet: 19.10.2016 | Endret: 19.10.2016 | Revidert: 19.10.2016 |  
Neste revisjon: 19.10.2017 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne)) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 1 |  
Løsen-lenke: 357x3110 |

### Mål:

Aremark kommune skal ha et verktøy for å bevisstgjøre både ledere og ansatte om den ansattes egen arbeidssituasjon for å:

- fremme åpenhet og tillit i det daglige samarbeidet
- fremme trivsel og forebygge konflikter
- skape en mer rasjonell og effektiv organisasjon
- få frem utviklingsønsker og muligheter.

### Dette innebærer:

- at alle ansatte minst én gang pr år skal ha mulighet til en systematisk evaluering av egen arbeidssituasjon og lønnsutvikling sammen med nærmeste leder.

Medarbeidernes handlinger og resultater vurderes kun i forhold til kommunens mål og retningslinjer. Se målekart i budsjettet for det enkelte år. Medarbeidersamtaler er et ledelses-/arbeidsmiljøverktøy som kan brukes til å oppnå overordnede mål.

### Tiltak:

- Ledere skal tilby medarbeidersamtaler med nyansatte i løpet av de første 6 måneder.
- Alle ansatte skal ha tilbud om medarbeidersamtaler minst en gang i året.

### Vedlegg

Ingen elementer

### Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet



## 18. Velferdstiltak

ID:3111 | Forfatter: Globoden, Mary Anne | Godkjent av: Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | Status: publisert |  
Opprettet: 19.10.2016 | Endret: 19.10.2016 | Revidert: 19.10.2016 |  
Neste revisjon: 19.10.2017 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne)) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 1 |  
Losen-lenke: 357x3111 |

### Mål:

Aremark kommune skal ved enkle handlinger vise at den setter pris på arbeidet og innsatsen til de ansatte.

### Dette innebærer:

- At det i tillegg til rene lønnspolitiske virkemidler gis konkrete velferdstiltak og påskjønnelser.

### Tiltak:

- Hvert år avsettes det i budsjettet midler til felles velferdstiltak for de ansatte.  
- Gaver, påskjønnelser mm. gis etter de til enhver tid gjeldene "Retningslinjer for velferd i Aremark kommune".

### Velferdsreglement:

Det skal i kommunen være en velferdskomité bestående av 4-6 representanter fordelt mellom de ulike virksomhetene.

Arbeidsmiljøutvalget har ansvar for at komiteen blir opprettet.

Det blir i kommunens budsjett hvert år avsettes et beløp til felles velferdstiltak.  
Dette beløpet disponeres av velferdskomiteen som prioriterer disse midlene brukt til feks. personalfest, diverse kulturtiltak, ekskursjoner m.v.

#### 1. Retningslinjenes omfang.

Retningslinjene omfatter alle ansatte i fast opprettede stillinger uansett stillingens størrelse. Sammenhengende vikariat er umiddelbart forut for fast ansettelse regnes i denne sammenheng med i tjenestetiden.

For sykehjemsansatte teller også de år sykehjemmet ble drevet av fylket.  
Militærtjeneste regnes i denne sammenheng som kommunal tjeneste.

#### 2. Erkjentlighetsgaver.

a) Ansatte som har tjenestegjort i kommunen i minst 25 år gis et gullur på kommunens vegne.

b) Når ansatte slutter ved oppnådd aldersgrense eller p.g.a. uførhet arrangerer de enkelte virksomheter en avslutningsmarkering.

c) Ansatte som må fratre p. ga. tjenesteforsømmelse, driftsinnskrenking, eller rasjonaliseringstiltak, tilkommer ikke gave.

d) Brannmannskaper som har tjenestegjort i det frivillige brannvern i minst 25 år tilstås "den lille brannhjelme".

Gaver av tilsvarende verdi tilstås også til andre som har arbeidet for Aremark kommune i minst 25 år, men som faller utenfor pkt. l.

#### 3. Diverse.

##### 3.1 Sykefravær.

Ved lengre sykefravær sørger vedkommende virksomhet for at det blir oversendt en enkel blomsterhilsen på kommunens vegne. Den sykmeldtes nærmeste overordnede er ansvarlig.

### **3.2 Begravelse.**

I forbindelse med begravelse til en ansatt sendes en krans på kommunens vegne.

### **3.3 Ansvar for gjennomføring.**

Vedkommende virksomhetsleder, eventuelt formann i vedkommende styre, utvalg eller råd, gir beskjed til sentraladministrasjonen vedrørende punktene 2 og 3.2. Sentraladministrasjonen er kontaktpunkt m.h.t. praktisering av dette reglement.

### **4. Ikrafttredden.**

Reglementet gjelder fra 01.04. 2012, og gis ikke tilbakevirkende kraft. Beregninger gjøres gjeldende fra tilsetningsdato.

## Vedlegg

Ingen elementer

## Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet



Aremark kommune

Aremark kommune / 01. Overordnede styringsdokumenter / Interne reglementer og retningslinjer / Personalpolitiske retningslinjer / 19. Etikk og varsling /

## 01. Mål og tiltak

ID:54 | **Forfatter:** Administrator, Superbruker - rådmann (Globoden, Mary Anne) | **Godkjent av:** Sys, Systemadministrator (Grundnes, Yvonne) |  
**Status:** publisert | **Opprettet:** 28.1.2015 | **Endret:** 28.1.2015 | **Revidert:** 17.1.2017 |  
**Neste revisjon:** 17.1.2018 | (Sys, Systemadministrator (Grundnes, Yvonne)) | **Endringsnivå:** Revisjon | **Utgaver:** 1 | **Losen-lenke:** 357854 |

### Mål:

- Aremark kommune skal ha en kultur, både blant politikere og ansatte, som fremmer gode etiske vurderinger samt ufarliggjør varsling.

### Dette innebærer:

- Å ha et reglement som er klart og tydelig.

### Tiltak:

- Gjøre reglementet kjent blant valgte politikere og ansatte.

### Vedlegg

Ingen elementer

### Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet



Aremark kommune

Aremark kommune / 01. Overordnede styringsdokumenter / Interne reglementer og retningslinjer / Personalpolitiske retningslinjer / 19. Etikk og varsling / Vedlegg /

## Skjema for varsling internt i Aremark kommune (til rådmann)

ID:2306 | **Forfatter:** Henningsmoen, Sten Morten | **Godkjent av:** Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) |  
**Status:** publisert | **Opprettet:** 30.6.2016 | **Endret:** 30.6.2016 | **Revidert:** 30.6.2016 |  
**Neste revisjon:** 30.6.2017 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne)) | **Endringsnivå:** Revisjon | **Utgaver:** 1 |  
**Losen-lenke:** 357x2306 |

<http://s13.klos.no/system.php?modul=varsling&relate=0>



Are mark kommune

Are mark kommune / 01. Overordnede styringsdokumenter / Interne reglementer og retningslinjer / Personalpolitiske retningslinjer / 19. Etikk og varsling / Vedlegg /

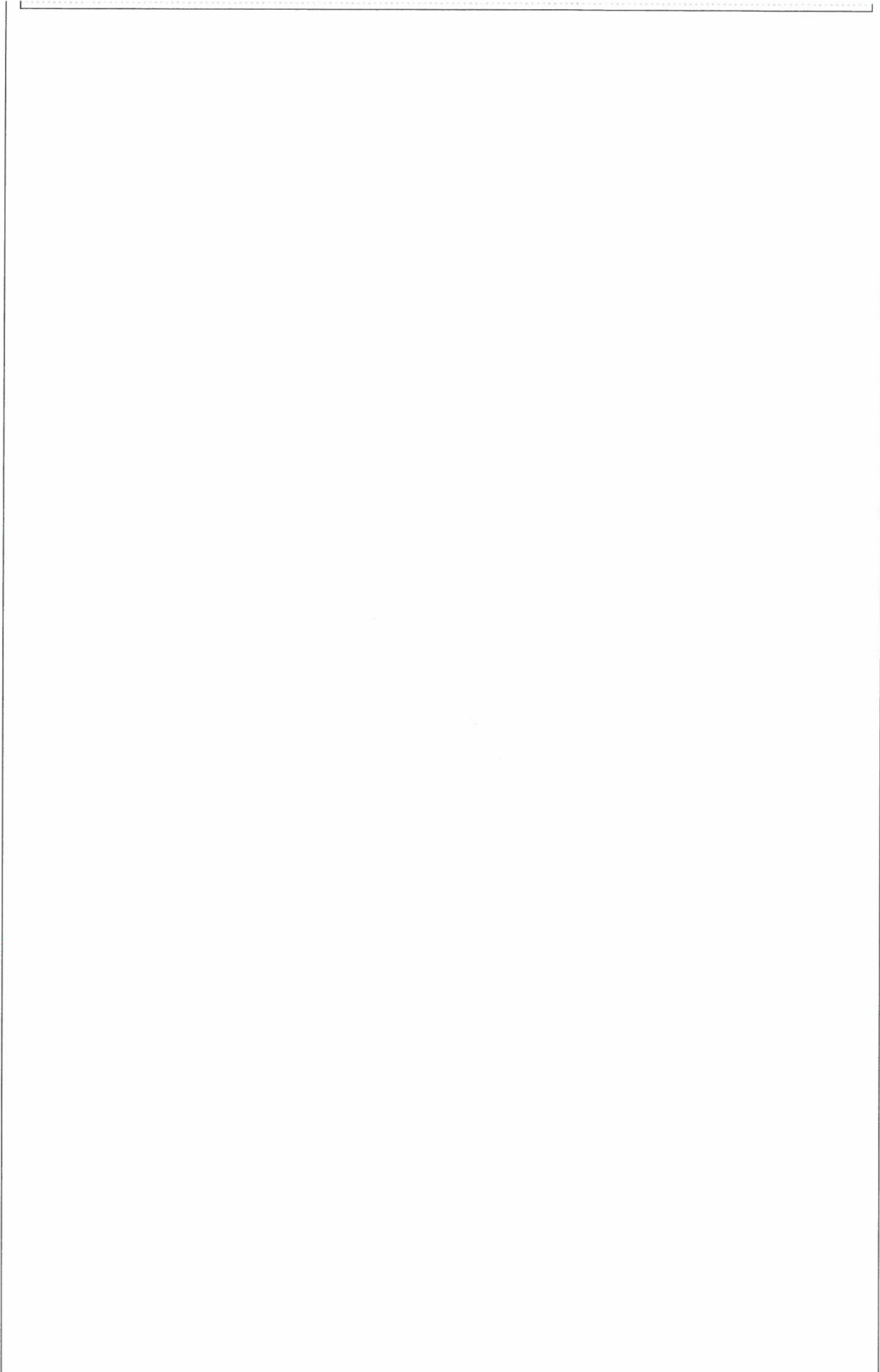
## Etisk beslutningsmodelle - vedlegg

ID:53 | **Forfatter:** Administrator, Superbruker - rådmann (Globoden, Mary Anne) |  
**Godkjent av:** Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | **Status:** publisert | **Opprettet:** 28.1.2015 | **Endret:** 12.8.2016 |  
**Revidert:** 12.8.2016 | **Neste revisjon:** 12.8.2017 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne)) | **Endringsnivå:** Revisjon |  
**Utgaver:** 3 | **Losen-lenke:** 857x53 |

**Størrelse:** 37 kB

**Filnavn:** Etisk\_beslutningsmodell.pdf

Etisk\_beslutningsmodell.pdf







## 05. Regler for personlige gaver og fordeler

ID:3113 | Forfatter: Gløbøden, Mary Anne | Godkjent av: Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | Status: publisert |  
Opprettet: 19.10.2016 | Endret: 19.10.2016 | Revidert: 19.10.2016 |  
Neste revisjon: 19.10.2017 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne)) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 2 |  
Losen-lenke: 357x3113

### 1. Formål:

Medarbeidere i Aremark kommune skal ikke motta gaver eller andre personlige fordeler som kan påvirke eller være egnet til å påvirke deres tjenestehandling-er.

### 2. Omfang

Retningslinjene gjelder for folkevalgte og alle som utfører arbeid for Aremark kommune. Dette innebærer at alle ansatte i kommunen er omfattet av retningslinjene, men også andre som har et kontraktsmessig forhold til kommunen, slik som oppdragstakere, konsulenter etc.

### 3. Ansvar og myndighet

Leder er ansvarlig for å gjøre retningslinjene kjent for alle som er omfattet av dem. Etske retningslinjer for Aremark kommune og retningslinjer for gaver og andre personlige fordeler i tjenesten skal deles ut i forbindelse med inngåelse av arbeidsavtale eller andre arbeidsoppdrag.

### 4. Gaver og andre personlige fordeler

Kommunens medarbeidere skal ikke motta gaver som er av en slik art at de kan påvirke eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller avgjørelser. Gaver av ubetydelig verdi, slik som blomster, konfekt og lignende anses ikke som slik påvirkning. Den enkelte bør allikevel være bevisst på om en slik gave også er egnet til å påvirke, f. eks. dersom den mottas under en kontraktsforhandling.

Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler, eksempelvis personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester.

Reise og oppholdsutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet kan kun skje i spesielle tilfeller, og saken skal da forelegges nærmeste overordnede, som treffer avgjørelse.

### 5. Internkontroll og avviksbehandling

Dersom en medarbeider er usikker på om en gave eller annen personlig fordel har et omfang som går ut over kommunens retningslinjer, skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver skal returneres sammen med et brev som redegjør for kommunens regler på dette området.

## Vedlegg

Ingen elementer

## Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet



## 06. Varslingsplakat

ID:57 | **Forfatter:** Administrator, Superbruker - rådmann (Gløboden, Mary Anne) |  
**Godkjent av:** Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | **Status:** publisert | **Opprettet:** 28.1.2015 | **Endret:** 19.10.2016 |  
**Revidert:** 19.10.2016 | **Neste revisjon:** 19.10.2017 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne)) | **Endringsnivå:** Revisjon |  
**Utgaver:** 8 | **Losen-lenke:** 357x57

### Varslingsplakaten

#### Hva er varsling?

Varsling er å gå videre med kritikkverdige forhold til noen som kan gjøre noe med det. Kritikkverdig forhold er brudd på lovregler, brudd på interne regler eller brudd på etiske normer.

#### Varsling er positivt.

Varsling er bra både for Aremark kommune som arbeidsplass og for samfunnet forøvrig, fordi kritikkverdig forhold kan rettes opp. Ansatte som er villige til å varsle er en viktig ressurs for Aremark kommune.

#### Rett og plikt til og varsle.

Du oppfordres til å varsle om mulige kritikkverdige forhold fordi det kan bidra til å utvikle Aremark kommune positivt. Du har plikt til å varsle om mulige lovbrudd (korrupsjon, mobbing, m.v. ) og om forhold der liv og helse er i fare.

#### Oppfølging ved varsling.

- Det skal ryddes opp i det som er kritikkverdig. Varsleren og den som det blir varslet om skal ha tilbakemelding.
- Viser det seg at kritikken er grunnløs eller baserer seg på en misforståelse, skal varsleren få en ordentlig forklaring.

#### Den som varsles skal ikke straffes.

Vernet gjelder alle former for gjengjeldelse som for eksempel trakassering, ordensstraff, fratakelse av arbeidsoppgaver m.v. En varsler som likevel skulle oppleve dette kan for eksempel kontakte leder, tillitsvalgt eller verneombud.

#### Hvem varsler du?

Oftest vil det være naturlig å varsle nærmeste leder (virksomhetsleder). Andre du kan varsle:

- Rådmannen
- Stabsleder organisasjon og økonomi
- Ledende politikere
- Offentlig tilsyn

#### Anonymitet og fortrolighet.

Hvem varsleren er, er alltid fortrolig informasjon. Varsling kan gjøres anonymt, men normalt vil åpenhet sikre bedre saksgang og et bedre resultat for alle involverte parter.

### Vedlegg

[Arbeidstilsynets informasjon om varsling](#)  
[Skjema for varsling internt i Aremark kommune \(til rådmann\)](#)

### Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet



Aremark kommune

Aremark kommune / 01. Overordnede styringsdokumenter / Interne reglementer og retningslinjer / Personalpolitiske retningslinjer / 19. Etikk og varsling / Vedlegg /

## Arbeidstilsynets informasjon om varsling

ID:223 | Forfatter: Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | Godkjent av: Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne) | Status: publisert | Opprettet: 15.5.2015 | Endret: 30.6.2016 | Revidert: 30.6.2016 | Neste revisjon: 30.6.2017 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne)) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 2 | Losen-lenke: 357x223 |

Åpne lenke i eget vindu



Arbeidstilsynet

[\(1\)](#)

### Varsling

Varsling er at en arbeidstaker sier ifra om mulige kritikkverdige forhold på egen arbeidsplass, til noen som har mulighet til å gjøre noe med forholdet.

Ved *intern varsling* sier arbeidstakeren ifra til noen i sin egen virksomhet som har mulighet til å rette på forholdet, for eksempel til egen leder eller til et internt mottaksorgan. Ved *ekstern varsling* sier arbeidstakeren ifra til noen utenfor virksomheten som har mulighet til å rette på forholdet, for eksempel til en offentlig myndighet.





## 20. Ansatte som slutter

ID:3114 | Forfatter: Globoden, Mary Anne | Godkjent av: Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne ) | Status: publisert |  
Opprettet: 19.10.2016 | Endret: 19.10.2016 | Revidert: 19.10.2016 |  
Neste revisjon: 19.10.2017 | (Pers/org, Personal og organisasjonsrådgiver (Grundnes, Yvonne )) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 1 |  
Losen-lenke: 357x3114 |

### Mål:

Ansatte som slutter fyller ut "Sluttmelding" sammen med nærmeste leder.

### Vedlegg

[Sluttmelding](#)

### Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet



# Virksomhetsleder - Plan, miljø og teknikk - Stillingsbeskrivelse

ID:821 | Forfatter: Adm, Rådgiver - skolefaglig-/personal- (Grundnes, Yvonne ) | Godkjent av: Teknisk, Dokumentansvarlig (Balder, Maiken ) | Status: publisert | Opprettet: 3.11.2015 | Endret: 27.3.2017 | Revidert: 27.3.2017 | Neste revisjon: 27.3.2018 | (Adm, Rådgiver - skolefaglig-/personal- (Grundnes, Yvonne )) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 4 | Losen-lenke: 357x821 |

## Formål med stillingen

- Virksomhetsleder har ansvar for ledelse, koordinering og utvikling av virksomheten
- Virksomhetsleder skal sikre at virksomheten drives etter gjeldende lovverk og kommunale vedtak for virksomheten
- Virksomhetsleder skal sikre forsvarlig drift av virksomheten og tilrettelegge for denne i forhold til brukere og ansatte

## Stillingens plassering i kommunens organisasjon

- Virksomhetsleder er øverste faglige og administrative ansvarlige i virksomheten
- Virksomhetsleder tilsettes av rådmannen
- Virksomhetsleders nærmeste overordnede er rådmannen
- Virksomhetsleder er nærmeste faglige og administrative overordnede for 2 avdelingsledere, brannsjef, samt for ansatte som ikke sorterer under disse avdelingene:
  - avdelingsleder renhold
  - avdelingsleder landbruk, plan og viltforvaltning
  - brannsjef

## Lederansvar

- Å ha resultatansvar for virksomheten i henhold til vedtatt økonomiplan, budsjett og årsplan for virksomheten
- Rapportering til rådmann i henhold til kommunens rapporteringssystem; særlig i forhold til budsjett, måloppnåelse og sykefravær
- Utøve godt personalarbeid i tråd med kommunens personalpolitiske retningslinjer
- Sørgе for å ivareta og utvikle kompetanse og faglig miljø i virksomheten
- Medvirke til at rådmannens ledergruppe utøver nødvendig strategisk ledelse og overordnet målstyring
- Fremme og delta i samarbeid med andre interne og eksterne virksomheter
- Virksomheten omfatter følgende ansvarsområder:
  - 41 Skog-, plan-, miljø- og viltforvaltning
  - 43 Teknisk
  - 44 VAR-område
  - 45 Brann og feiing

## Hovedarbeidsområder

- Være aktiv deltaker i rådmannens ledergruppe
- Utvikle virksomhetsplaner for virksomheten i samarbeid med tillitsvalgte/ansatte
- Fatte de faglige avgjørelser som tilligger virksomheten i tråd med aktuelt lovverk, samt vedtatte retningslinjer og planer i kommunen
- Økonomistyring og delegert anvisningsmyndighet for virksomheten
- Sikre et godt arbeidsmiljø i virksomheten; gjennom HMS-arbeid, medarbeidersamtaler og kvalitetsutvikling

- Sørge for en til enhver tid oppdatert bemanningsplan for virksomhetene, i nært samarbeid med ansatte
  - Sørge for at tilsetninger i virksomheten gjennomføres i tråd med vedtatt reglement
  - Avgjøre permisjonssøknader i henhold til permisjonsreglementet og delgert fullmakt fra rådmann
  - Planlegge, koordinere og sørge for gjennomføring av opplæringstiltakene i virksomheten
  - Sørge for en god informasjonsflyt til ansatte i virksomheten
  - Representere virksomheten innenfor og utenfor kommunen
- 
- Oppgaver utover dette kan delegeres fra rådmannen

### **Kvalifikasjonskrav**

- Utdanning på minimum høyskolenivå innen tekniske fag
- Ideelt sett bør virksomhetsleder ha relevant yrkeserfaring, evt. også lederutdanning

### **Generelle sentrale plikter**

- Bidra til egen og andres fagutvikling
- Holde seg informert og informere videre
- Bidra til et godt arbeidsmiljø
- Sette seg inn i mål, lovverk og reglementer som gjelder virksomhetsområdet

## Vedlegg

### Bilder og illustrasjoner

o bilder tilknyttet



# VA-Ingeniør - Plan, miljø og teknikk - Stillingsbeskrivelse

ID:3737 | **Forfatter:** teknisk drift, Virksomhetsleder () | **Godkjent av:** Teknisk, Dokumentansvarlig (Balder, Maiken ) |  
**Status:** publisert | **Opprettet:** 27.3.2017 | **Endret:** 27.3.2017 | **Revidert:** 27.3.2017 |  
**Neste revisjon:** 27.3.2018 | (teknisk drift, Virksomhetsleder ()) | **Endringsnivå:** Revisjon | **Utgaver:** 1 |  
**Losen-lenke:** 357x3737 |

## Formål med stillingen

- VA - ingeniøren har ansvar for koordinering av prosjekt innom VA og daglig drift innom VA.
- VA - ingeniøren skal sikre at kommunens VA anlegg driftes etter gjeldende lovverk og kommunale vedtak for virksomheten
- VA - ingeniøren skal sikre forsvarlig drift av VA-anlegg og oppfølging av interne og eksterne avvik.

## Stillingens plassering i kommunens organisasjon

- VA - ingeniøren rapportere til virksomhetsleder plan,- miljø, og teknikk.

## Ansvar

- Oppfølging av prøvetaking og analyser av anleggene. Foreslå og oppfølging av tiltak ved avvik.
- Delta i kommunens VA - prosjekt som fagkyndig.
- Rapportere kommunens tall i kostra.
- Månedlig oppfølging og rapportering av VA status til virksomhetsleder og driftsoperatører.
- Sørge for å ivareta og utvikle kompetanse og faglig miljø i virksomheten.
- Fremme og delta i samarbeid med andre interne og eksterne virksomheter

## Hovedarbeidsområder

- Være aktiv i alle VA prosjekter.
  - Følge opp driftoperatører faglig.
  - Implementere vedtatte planer for VA.
  - Fatte de faglige avgjørelser tilsammen med virksomhetsleder i tråd med aktuelt lovverk, samt vedtatte retningslinjer og planer i kommunen
  - Sikre et godt arbeidsmiljø i virksomheten.
  - Sørge for en god informasjonsflyt til ansatte i VA
- 
- Oppgaver utover dette kan delegeres fra rådmannen

## Kvalifikasjonskrav

- Utdanning på minimum høyskolenivå innen tekniske fag, eller lignende.
- Ideelt sett bør VA-ingeniør ha relevant yrkeserfaring, evt. også lederutdanning

## Generelle sentrale plikter

- Bidra til egen og andres fagutvikling
- Holde seg informert og informere videre
- Bidra til et godt arbeidsmiljø



- Sette seg inn i mål, lovverk og reglementer som gjelder virksomhetsområdet

## Vedlegg

### Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet



# Operatør - Plan, miljø og teknikk - Stillingsbeskrivelse

ID:3738 | **Forfatter:** teknisk drift, Virksomhetsleder () | **Godkjent av:** Teknisk, Dokumentansvarlig (Balder, Maiken ) |  
**Status:** publisert | **Opprettet:** 27.3.2017 | **Endret:** 27.3.2017 | **Revidert:** 27.3.2017 |  
**Neste revisjon:** 27.3.2018 | (teknisk drift, Virksomhetsleder ()) | **Endringsnivå:** Revisjon | **Utgaver:** 1 |  
**Losen-lenke:** 357x3738 |

## Formål med stillingen

- Operatøren har ansvar for daglig drift av kommunens VA anlegg. Vanalegget består av kommunens renseanlegg, pumpestasjoner, VA- ledningsnett og kommunens vannverk.

## Stillings plassering i kommunens organisasjon

- Operatøren er organisatorisk plassert under virksomhetsleder.
- Operatøren rapporterer faglig til VA- ingeniør

## Hovedarbeidsområder

- Være aktiv deltaker i virksomheten
- Rapportere og følge opp avvik
- Sikre et godt arbeidsmiljø i virksomheten; gjennom HMS-arbeid og kvalitetsutvikling
- Sørge for at arbeidet i virksomheten gjennomføres i tråd med vedtatt reglement
- Sørge for en god informasjonsflyt til medarbeiderne i virksomheten

- Oppgaver utover dette kan delegeres fra rådmannen

## Kvalifikasjonskrav

- Fagbrev anleggsarbeider, eller rørlegger, eller lang erfaring innen området.

## Generelle sentrale plikter

- Bidra til egen og andres fagutvikling
- Holde seg informert og informere videre
- Bidra til et godt arbeidsmiljø

## Vedlegg

### Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet



Saksnr.: 2020/2231  
Dokumentnr.: 2  
Løpenr.: 89979/2020  
Klassering: 3012/188  
Saksbehandler: Anita Dahl Aannerød

## Møtebok

Behandlet av	Møtedato	Utvalgssaksnr.
Kontrollutvalget Aremark	05.05.2020	20/13

## Oppfølgingsrapport forvaltningsrevisjon "Grunnskole - Tiltak og planer mot mobbing"

### Kontrollutvalgssekretariatets innstilling

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

1.	Kontrollutvalget tar oppfølgingsrapport av forvaltningsrevisjonsprosjekt «Grunnskole – Tiltak og planer mot mobbing», samt rådmannens uttalelse til rapporten til etterretning.
2.	Kontrollutvalgets innstilling til kommunestyret:  1. Kommunestyret tar forvaltningsrevisjonsrapport «Grunnskole – Tiltak og planer mot mobbing» til etterretning. 2. Kommunestyret ber kommunens administrasjon ha fokus på å oppdatere planverket i tråd med endringer i lovverket.

Fredrikstad, 24.04.2020

Østfold kontrollutvalgssekretariat

### Vedlegg

Vedlegg 1: «Oppfølging av kommunestyrets vedtak om forvaltningsrevisjonsrapport: «Grunnskole – tiltak og planer mot mobbing», datert den 22.04 2020.

Vedlegg 2: Rådmannens uttalelse til oppfølgingsrapporten, e-post datert 21.april 2020.

### Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

1. Kommunestyresak 20/18, den 24.04 2018 – Behandling av forvaltningsrevisjonsprosjekt «Grunnskole – Tiltak og planer mot mobbing».

### Saksopplysninger

Kontrollutvalget og kommunestyret behandlet en forvaltningsrevisjonsrapport som omhandlet grunnskolens tiltak og planer mot mobbing i 2018. I henhold til kommunelovens §23-2, e) skal kontrollutvalget sørge for at vedtak som kommunestyret treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter, blir fulgt opp.

Kontrollutvalget følger opp vedtaket ved at revisjonen har utformet en oppfølgingsrapport, denne ligger som vedlegg 1 til saken.

Kommunestyrets vedtak i sak 20/18, den 24.04.2018 var følgende:

A. Kommunestyret tar forvaltningsrevisjonsrapport «Grunnskole – tiltak og planer mot mobbing» til orientering, og ber administrasjonen følge opp rapportens anbefaling og iverksette anbefalte tiltak.

B. Kontrollutvalget følger opp kommunestyrets vedtak ved å bestille oppfølgingsrapport fra revisjonen et år etter at revisjonsprosjektet er behandlet i kommunestyret.

I 2018 ga revisjonen én anbefaling med 5 hovedunderpunkter, samt 5 underpunkter til kommunen. Dette fremkommer i kursiv tekst nedenfor:

*«Revisjonen anbefaler at Aremark kommune utarbeider en helhetlig plan for arbeidet mot mobbing, fortrinnsvis i et eget dokument, som på et minimum skal inneholde:*

- *Planer/retningslinjer som spesifiserer hvordan aktivitetsplikten i oppl. § 9 A-4 skal følges opp. Herunder hvordan man skal følge med, gripe inn, varsle, undersøke og sette inn tiltak i forbindelse med mobbing.*
- *Planer/retningslinjer for hvordan skolens gjennomførelse av aktivitetsplikten skal dokumenteres.*
- *Planer for opplæring av nåværende og nye ansatte i temaet mobbing.*
- *Rutine for å vurdere habiliteten av ansatte som er involvert i behandlingen av mobbesaker.*
- *Mal for tiltaksplan ved behandlingen av mobbesaker som skal inneholde:*
  - *Hvilke problemer tiltakene skal løse.*
  - *Hvilke tiltak skolen har planlagt.*
  - *Når tiltakene skal gjennomføres.*
  - *Hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene.*
  - *Når tiltakene skal evalueres.»*

Revisjonen har i sin oppfølgingsrapport kontrollert hvorvidt anbefalingene er fulgt opp av kommunen. Revisjonens vurdering og konklusjon er følgende:

*«Revisjonen ser at skolen har arbeidet med kommunestyrets vedtak/ revisjonens anbefaling i tiden fra revisjonsrapporten ble vedtatt i 2018. Dette vises blant annet gjennom skolens deltagelse i læringsmiljøprosjektet, og det arbeidet som gjøres lokalt for å informere ansatte om aktivitetsplikten og reflektere rundt skolemiljøet. Skolen har også oppdatert sosial læreplan på en del områder, og rutine for habilitet og mal for aktivitetsplan er etablert i tråd med anbefalingen. Det er imidlertid enkelte feil i sosial læreplan som bør rettes opp slik at den er i tråd med endringene i opplæringsloven 9A. Skolen må også fremover ha fokus på å sikre at alle planer, rutiner og maler i tilknytning til bekjemping av mobbing gjøres tilgjengelig for ansatte i kvalitetssystemet og at de tas aktivt i bruk i organisasjonen, samt evalueres jevnlig.*

*Etter en helhetlig vurdering av funnene konkluderer revisjonen med at kommunestyrets vedtak delvis er fulgt opp. Skolen bør fortsette arbeidet med å oppdatere planverket i tråd med endringer i lovverket.»*

Rådmannen har kommet med sin uttalelse til oppfølgingsrapporten. Dette ligger i sin helhet i vedlegg 2 til saken. Rådmannen skriver blant annet følgende:

*«Rådmannen er enig i at sosial læreplan er litt utdatert. Det vurderes derfor nå kun å bruke deler av sosial læreplan videre. Dokumentet har fungert bra i en periode, men oppfattes ikke som like aktuell i dag som tidligere.*

*Videre legges det opp til at skolen skal friske opp bruken av internkontrollsystemet Compilo for alle ansatte innen skolestart neste skoleår. Compilo gjennomgår en opprydningsprosess nå, men er klar for virksomhetsområde skole før sommerferien.*

*Rådmannen er forøvrig enig i revisors betraktning om at skolen bør fortsette arbeidet med å oppdatere sitt planverk i tråd med endringer i lovverket.»*

## **Vurdering**

Samlet sett vurderer sekretariatet at dataene som er benyttet er tilstrekkelig som grunnlag for oppfølgingsrapportens vurderinger og konklusjoner. Da dette er en oppfølgingsrapport er det ikke gjennomført nye mappekontroller.

Sekretariatet vurderer at rådmannen slutter seg til revisjonens konklusjon og viser til tiltak som skal gjennomføres for å følge opp videre

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å ta rapporten og rådmannens uttalelse til rapporten til etterretning.

Sekretariatet anbefaler at kontrollutvalget legger revisjonens vurderinger og konklusjon til grunn i sitt forslag til vedtak i kommunestyret, og videre at kontrollutvalget innstiller til kommunestyret at rapportens konklusjon om at kommunestyrets vedtak ikke fullt ut er fulgt opp og ber kommunen ha fokus på dette også fremover.

## OPPFØLGINGSRAPPORT

AREMARK

2020

---

### **OPPFØLGING AV KOMMUNESTYRETS VEDTAK OM FORVALTNINGSREVISJONSRAPPORT:**

### **«GRUNNSKOLE – TILTAK OG PLANER MOT MOBBING»**

# Innhold

<b>1. Forord</b> .....	<b>3</b>
1.1. Prosjektmandat.....	3
1.2. Hjemmel for oppfølging .....	3
1.3. Formål og metode .....	3
<b>2. Oppfølging</b> .....	<b>4</b>
2.1 Bakgrunn .....	4
2.2. Administrasjonens redegjørelse og revisjonens undersøkelse .....	5
2.3. Revisjonens vurdering .....	6
<b>3. Konklusjon</b> .....	<b>8</b>
<b>4. Vedlegg</b> .....	<b>9</b>



# 1. Forord

## 1.1. Prosjektmandat

Denne oppfølgingsrapporten er utarbeidet som følge av bokstav B i følgende kommunestyrevedtak:

**Kommunestyrets vedtak i sak 20/18 (24.04.2018):**

- A. *Kommunestyret tar forvaltningsrevisjonsrapport «Grunnskole – tiltak og planer mot mobbing» til orientering, og ber administrasjonen følge opp rapportens anbefaling og iverksette anbefalte tiltak.*
- B. *Kontrollutvalget følger opp kommunestyrets vedtak ved å bestille oppfølgingsrapport fra revisjonen et år etter at revisjonsprosjektet er behandlet i kommunestyret.*

## 1.2. Hjemmel for oppfølging

Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 5 «Kontrollutvalgets oppfølging av kommunestyrets eller fylkestingets vedtak om revisjoner og eierskapskontroller» fastslår at kontrollutvalget skal påse at kommunestyrets vedtak om regnskapsrevisjoner, forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller blir fulgt opp og skal rapportere til kommunestyret om vedtaket er fulgt opp.

## 1.3. Formål og metode

Formålet med undersøkelsen er å kontrollere om kommunestyrets vedtak i forbindelse med forvaltningsrevisjonsrapporten er fulgt opp i skolen. Revisjonen kontrollerer vedtakets bokstav A og anbefalingen som vises til i vedtaket. Rapporten vil synliggjøre hvilke tiltak som er iverksatt som følge av vedtaket, og vurdere tiltakenes hensiktsmessighet opp mot det som er anbefalt i forvaltningsrevisjonsrapporten.

Revisjonen har gjennom løpende dialog med kommunen mottatt redegjørelser og dokumentasjon som viser hva som er gjort for å følge opp vedtaket, dette danner grunnlaget for revisjonens vurderinger.

Revisjonen har i perioden oktober 2019 til mars 2020 vært i løpende dialog med administrasjonen i Aremark kommune v/ rektor ved Aremark skole. Gjennom denne dialogen har revisjonen fått klarlagt hvilke tiltak som er iverksatt for å følge opp kommunestyrets vedtak. Revisjonen har mottatt følgende skriftlig dokumentasjon i forbindelse med denne dialogen:

- Rådmannens redegjørelse.
- Elevsamtale – mal.
- «Veien videre etter Spekter».
- Folder – aktivitetsplikt.
- Vurdering av habilitet.
- Revidering av ordensreglement (innstilling).
- Ordensreglement.
- Årsplan 2019.
- Mal aktivitetsplan.
- Mal oppfølging aktivitetsplan.
- Sosial læreplan (revidert 2019).

Ovennevnte dokumentasjon ligger som vedlegg til denne rapporten.

## 2. Oppfølging

### **Kommunestyrets vedtak, bokstav A:**

***Kommunestyret tar forvaltningsrevisjonsrapport «Grunnskole – tiltak og planer mot mobbing» til orientering, og ber administrasjonen følge opp rapportens anbefaling og iverksette anbefalte tiltak.***

### **Revisjonsrapportens anbefaling:**

**Revisjonen anbefaler at Aremark kommune utarbeider en helhetlig plan for arbeidet mot mobbing, fortrinnsvis i et eget dokument, som på et minimum skal inneholde:**

- ***Planer/retningslinjer som spesifiserer hvordan aktivitetsplikten i oppl. § 9 A-4 skal følges opp. Herunder hvordan man skal følge med, gripe inn, varsle, undersøke og sette inn tiltak i forbindelse med mobbing.***
- ***Planer/retningslinjer for hvordan skolens gjennomførelse av aktivitetsplikten skal dokumenteres.***
- ***Planer for opplæring av nåværende og nye ansatte i temaet mobbing.***
- ***Rutine for å vurdere habiliteten av ansatte som er involvert i behandlingen av mobbesaker.***
- ***Mal for tiltaksplan ved behandlingen av mobbesaker som skal inneholde:***
  - ***Hvilke problemer tiltakene skal løse.***
  - ***Hvilke tiltak skolen har planlagt.***
  - ***Når tiltakene skal gjennomføres.***
  - ***Hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene.***
  - ***Når tiltakene skal evalueres.***

### **2.1 Bakgrunn**

I forvaltningsrevisjonsrapporten om rutiner og tiltak mot mobbing, konkluderte revisjonen med at skolen i all hovedsak hadde rutiner for å ivareta elever ved varsel om mobbing. Videre konkluderte revisjonen med at rutinene burde revideres både med hensyn til de endringene som er gjort i opplæringslovens 9A<sup>1</sup> (gjeldene fra 01.08.2017), og av hensyn til de funn som framkom av revisjonsrapporten. Endringene besto i korte trekk av at skolen ble pålagt en mer omfat-

tende aktivitetsplikt, som fastslo at alle som arbeider på skolen har en plikt til å følge med og ta grep når mobbing oppdages. Den nye loven fjernet også kravet om at det skulle fattes enkeltvedtak<sup>2</sup> etter forvaltningsloven i forbindelse med behandlingen av mobbesaker. Likevel ble skolene gitt en plikt til å dokumentere oppfølgingen av aktivitetsplikten.

Revisjonen vurderte at skolen hadde et forbedringspotensial både i tilknytning til å utarbeide mer presise rutiner og i tilknytning til å forbedre sin praksis i forbindelse med bekjempelse av mobbing. Revisjonen vurderte blant annet at

<sup>1</sup> § 9A har som formål å sikre at alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

<sup>2</sup> Betegnelse i forvaltningsloven på realitetsavgjørelse i en sak som fastlegger en enkeltpersons (i dette tilfelle elevens) rettigheter eller plikter.

skolen burde sørge for mer opplæring av ansatte, forbedre sine rutiner/praksis for dokumentasjon av mobbesaker, samt etablere rutine for vurdering av habilitet i mobbesaker. Agenda Kaupang utførte samme år en gjennomgang av skolesektoren, og kom der frem til at skolen burde innskjerpe sine rutiner for å oppdage mobbing (inspeksjonsrutiner). Revisor nevnte også dette i sin rapport.

Revisjonen anbefalte at skolen utarbeidet en helhetlig plan for bekjempelse av mobbing, som både tok innover seg de forbedringsbehov som revisor påpekte og de nye bestemmelsene i opplæringslovens 9A.

## 2.2. Administrasjonens redegjørelse og revisjonens undersøkelse

I rådmannens redegjørelse for oppfølgingen av vedtaket, fremkommer det at skolen siden august 2018 har tatt del i «Læringsmiljøprosjektet» i regi av utdanningsdirektoratet.<sup>3</sup> Gjennom dette prosjektet har skolen jobbet med å implementere et systematisk og kontinuerlig arbeid med læringsmiljø. Rektor arbeider med læringsmiljøprosjektet på ukentlig basis i samarbeid med lærere. Det er også økt koordinering mellom barnehage og skole for at barna skal kjenne igjen skolens arbeid med miljøet fra barnehagen.

I redegjørelsen fremkommer det at skolen i 2019 har gjennomført plandager, deltatt på konferanse og brukt deler av skolen utviklingstid til å videreutvikle læringsmiljøet. Også ansatte ved SFO og assistenter har deltatt på plandagene. PPT har også deltatt i læringsmiljøprosjektet.

<sup>3</sup> Definisjon av prosjektet fra utdanningsdirektoratets hjemmesider: «Barnehagene, skolene og kommunene som er med i prosjektet får veiledning av team satt sammen av fagpersoner fra Læringsmiljøsentret og erfarne skole- og barnehagefolk. I tillegg samles deltakerne til

Skolen har også tatt i bruk «Spekter-undersøkelsen», som er en undersøkelse som skal «ta temperaturen» på skolemiljøet.

Rådmannen mener at det arbeides med mange av punktene i revisjonens anbefaling, som en del av læringsmiljøprosjektet.

Rådmannen svarer i det videre ut anbefalingens kulepunkter 1 til 5 på følgende måte:

- Alle ansatte fikk en folder (se vedlegg) fra Læringsmiljøprosjektet som ble gått igjennom på plandag før skolestart.
- Alle ansatte fikk på samme plandag påminnelse om aktivitetsplan som skal være laget i samarbeid med elev/foresatt/skole innen 5 virkedager fra skolen ble gjort kjent med saken. Det er rektors ansvar et dette blir utført.
- En plandag før starten av skoleåret er satt av til hvordan skolen jobber systematisk med skolemiljø. Før skoleåret 2019/2020 var det veileder gjennom Læringsmiljøprosjektet som tok halve dagen, mens rektor tok resten. PPT deltok på første halvdel.
- Skolens ledelse vurderer habilitet når aktivitetsplan lages (se vedlegg). Skolen har tidligere hatt mer fokus på habilitetsvurdering innenfor området karakterer/vitnemål.
- Malen for aktivitetsplan (se vedlegg) dekker punktene i revisjonens anbefaling.

Revisjonen har i februar/mars 2020 vært i dialog med rektor ved Aremark skole for å etterspørre ytterligere dokumentasjon i forbindelse med anbefalingen. Dette på bakgrunn av at anbefalingen fastsetter at retningslinjer, rutiner og maler for arbeidet mot mobbing skal forankres i en helhetlig plan. I rådmannens uttalelse til forvaltningsrevisjonsrapporten fra 2018 skrev rådmannen følgende om hvordan anbefalingen skulle

faglig påfyll og samarbeid på nasjonale konferanser hvert semester. Veiledningen varer i to skoleår. Deltakerne jobber med tema som læringsmiljø, forebygging, avdekking og håndtering av mobbing, samt regelverk, ledelse og organisasjonsutvikling»

*følges opp: «Aremark skole startet, blant annet etter endringene i opplæringslovens kapittel 9 A, med en revisjon av sosial læreplan, herunder en revisjon av planer og rutiner for arbeidet mot mobbing og for ivaretagelse av alle elevers fysiske og psykososiale læringsmiljø. Dette arbeidet vil bli sluttført, og anbefalingene vil bli fulgt i dette arbeidet.»*

Revisjonen har med bakgrunn i overstående bedt om å få oversendt «sosial læreplan» for Aremark skole. Revisjonen har fått oversendt «Sosial læreplan» for Aremark skole, selve dokumentet er ikke datert, men filnavnet indikerer at læreplanen er revidert i 2019. I dokumentets kapittel 4 «Plan for forebygging og bekjemping av mobbing ved Aremark skole» beskrives skolens rutiner for arbeidet med mobbing. Revisjonen har gjort en kontroll av kapittel 4 opp mot punktene i anbefalingen.

Revisjonen ser at kapitlet inneholder henvisninger til lovparagrafer som ikke lenger er gjeldende, og stammer fra tidligere lov som gjaldt før ny lov trådte i kraft i 2017. Dette medfører blant annet at enkelte endringer som dagens lov innførte, ikke kommer til uttrykk i planen. På side 10 i dokumentet gis det inntrykk av at mobbesaker skal behandles etter reglene om enkeltvedtak i forvaltningsloven, dette er som tidligere nevnt ikke lenger gjeldende etter endringene i § 9A i opplæringsloven. Henvisning til disse reglene om enkeltvedtak gjentas flere steder i planen. For øvrig står det også i sosial læreplan at planen skal evalueres i vårsemesteret.

Skolen har etter lovendringen fått en utvidet aktivitetsplikt i opplæringslovens § 9 A-4. I planen ser revisjonen at det er beskrevet hvordan aktivitetsplikten skal følges opp, gjennom å beskrive hvordan det skal følges med for å oppdage mobbing og gripe inn når det skjer, hvordan det skal varsles når mobbing er oppdaget, hvordan mobbingen skal undersøkes, hvordan involverte elever skal bli hørt og tidsfrist for å etablere aktivitetsplan. Skolen har, som nevnt i rådmannens redegjørelse, etablert en egen mal for aktivitetsplan og oppfølging/evaluering av aktivitetsplan

som skal ivareta punktene i anbefalingen/ lovverket. Sosial læreplan angir også at det skal avholdes lærermøter, der skolens sosiale miljø er et tema.

Revisjonen har i skrivende stund et forvaltningsrevisjonsprosjekt under utarbeidelse i Aremark kommune som blant annet omhandler internkontrollen i kommunen generelt. Der bemerker revisjonen at kommunen i større grad må ta i bruk kvalitetssystemet Compilo i forbindelse med å dokumentere og revidere nødvendige rutiner og prosedyrer. Revisjonen har dermed spurt rektor om rutinene for bekjemping av mobbing blir dokumentert i Compilo. På dette svarte rektor at han var i gang med å gå igjennom Compilo for hele kommunen, og at han regnet med at mye av jobben skulle være ferdig i løpet av noen uker.

### **2.3. Revisjonens vurdering**

Kommunestyrets vedtak/ revisjonens anbefaling fastslår at det skal utarbeides en helhetlig plan for arbeidet mot mobbing, fortrinnsvis i et eget dokument, som skal ha et innhold som er i tråd med kulepunktene i anbefalingen. Rådmannen har, som det også fremkommer av rådmannens uttalelse til forvaltningsrevisjonsrapporten fra 2018, valgt å iverksette et arbeid med å oppdatere «sosial læreplan» og innarbeide anbefalingens innhold i denne. I tillegg er det opprettet separate rutiner og maler for å supplere den sosiale læreplanen. Revisjonens anbefaling anmoder om at planen for bekjempelse av mobbing *fortrinnsvis* skal være et eget dokument. Etter revisjonens vurdering vil likevel anbefalingens ordlyd åpne opp for at kommunen selv kan vurdere å følge opp anbefalingen på annen måte, så lenge dokumentasjonen samlet dekker de kulepunktene som fremkommer av anbefalingen.

#### ***Planer/retningslinjer som spesifiserer hvordan aktivitetsplikten følges opp, og hvordan den dokumenteres.***

Revisjonen vurderer at sosial læreplan, herunder kapittel 4 om mobbing, på flere områder er

oppdatert i henhold den utvidede aktivitetsplikten som kom inn i lovverket i august 2017. Det er imidlertid flere steder der det henvises til gammelt lovverk, herunder reglene om enkeltvedtak som ikke lenger er gjeldende i tilknytning til mobbesaker. Revisjonen vurderer det som viktig at skolen har et oppdatert planverk som til enhver tid er i tråd med gjeldende lovverk. Dersom planene ikke er oppdatert, medfører dette en risiko for at feil lovverk legges til grunn for skolens praksis. Det kan også medføre at ansatte ikke opplever planverket som relevant, noe som igjen kan føre til at det ikke benyttes i det daglige arbeidet. Den sosiale læreplanen skal evalueres i vårsemesteret ifølge planen, etter revisjonens vurdering kan imidlertid ikke sosial læreplan ha blitt evaluert på en måte som har ført til at alle nødvendige endringer har blitt gjennomført, sett i lys av revisjonens funn.

Revisjonen vurderer at skolen gjennom sosial læreplan har etablert retningslinjer som beskriver hvordan skolen skal gjennomføre og dokumentere aktivitetsplikten. Revisjonen har kun sett på planen og ikke gjennomført mappegjennomgang eller andre kontrollhandlinger i forbindelse med denne oppfølgingsundersøkelsen. Revisjonen vil imidlertid bemerke at det er viktig at sosial læreplan, samt øvrige rutiner, retningslinjer og maler som er nevnt i denne rapporten, gjøres tilgjengelig for ansatte gjennom kommunens kvalitetssystem (Compilo) og at de evalueres jevnlig. Revisjonen har ikke kontrollert om dokumentasjonen finnes i Compilo, men har fått svar fra rektor om at det jobbes med å legge inn relevant dokumentasjon i Compilo i skrivende stund.

### **Planer for opplæring av nåværende og nye ansatte i temaet mobbing.**

Rektor har informert revisjonen om at en plandag før starten av nytt skoleår er satt av til hvordan skolen jobber systematisk med skolemiljø. Skolen har deltatt i «læringsmiljøprosjektet» i regi av

utdanningsdirektoratet for å utvikle det systematiske arbeidet med læringsmiljø. Skolens ansatte fikk også utdelt en folder som beskriver aktivitetsplikten. Det står i sosial læreplan at det skal avholdes lærermøter, der skolens sosiale miljø er tema. Revisjonen har ikke kontrollert om dette gjennomføres i praksis.

Revisjonen vurderer med bakgrunn i det overstående at skolen har etablert planer for opplæring i temaet mobbing.

### ***Rutine for å vurdere habiliteten av ansatte som er involvert i behandlingen av mobbesaker.***

Rektor har informert revisjonen om at habilitet blir vurdert av ledelsen i forbindelse med mobbesaker. Revisjonen har også mottatt skriftlig rutine som beskriver dette. Revisjonen vurderer med bakgrunn i dette at kommunen har etablert rutine for å vurdere habiliteten av ansatte som er involvert i behandlingen av mobbesaker.

### ***Mal for tiltaksplan ved behandlingen av mobbesaker***

Revisjonen har mottatt mal for tiltaksplan/ aktivitetsplan som dekker de punktene anbefalingen/lovverket peker på. Revisjonen vurderer på bakgrunn av dette at skolen i tråd med anbefalingen har utarbeidet mal for tiltaksplan ved behandlingen av mobbesaker.

### 3. Konklusjon

Revisjonen ser at skolen har arbeidet med kommunestyrets vedtak/ revisjonens anbefaling i tiden fra revisjonsrapporten ble vedtatt i 2018. Dette vises blant annet gjennom skolens deltagelse i læringsmiljøprosjektet, og det arbeidet som gjøres lokalt for å informere ansatte om aktivitetsplikten og reflektere rundt skolemiljøet. Skolen har også oppdatert sosial læreplan på en del områder, og rutine for habilitet og mal for aktivitetsplan er etablert i tråd med anbefalingen. Det er imidlertid enkelte feil i sosial læreplan som bør rettes opp slik at den er i tråd med endringene i opplæringsloven 9A. Skolen må også fremover ha fokus på å sikre at alle planer, rutiner og maler i tilknytning til bekjemping av mobbing gjøres tilgjengelig for ansatte i kvalitetssystemet og at de tas aktivt i bruk i organisasjonen, samt evalueres jevnlig.

Etter en helhetlig vurdering av funnene konkluderer revisjonen med at kommunestyrets vedtak delvis er fulgt opp. Skolen bør fortsette arbeidet med å oppdatere planverket i tråd med endringer i lovverket.

Østre Viken kommunerevisjon IKS  
Rakkestad, 22.04.2020

Frank Willy Larsen (sign.)  
Fagansvarlig forvaltningsrevisor

Casper Støten (sign.)  
Forvaltningsrevisor

## 4. Vedlegg

1. Rådmannens redegjørelse
2. Sosial læreplan
3. Mal aktivitetsplan
4. Mal oppfølging aktivitetsplan
5. Vurdering av habilitet
6. Elevsamtale – mal
7. Årsplan 2019
8. Folder – aktivitetsplikt.
9. «Veien videre etter Spekter»
10. Revidering av ordensreglement (innstilling)
11. Ordensreglement
12. Rådmannens uttalelse til forvaltningsrevisjonsrapport om «Grunnskole – Tiltak og planer mot mobbing» i brev datert 22.01.2018

Aremark kommune

25. oktober 2019

## RÅDMANNENS REDEGJØRELSE

### **Kommunestyrets vedtak 26.04.2018:**

*Kommunestyret tar forvaltningsrevisjonsrapport «Grunnskole – tiltak og planer mot mobbing» til orientering, og ber administrasjonen følge opp rapportens anbefaling og iverksette anbefalte tiltak.*

Aremark skole og barnehage startet fra 01.08.2018 med Læringsmiljøprosjektet. I utgangspunktet er det et toårig løp med tett oppfølging for å implementere et systematisk og kontinuerlig arbeid med læringsmiljø (Opplæringsloven §9A-3). Utdanningsdirektoratet står bak Læringsmiljøprosjektet sammen med Læringsmiljøsenderet ved universitetet i Stavanger.

For skolen sin del så er det to lærere som har nedsatt en time i uka for å jobbe med dette prosjektet sammen med rektor. Skole og barnehage har også noen felles møter for å utvide overgang barnehage skole til også å se på regler og rutiner. Målet er at barna skal kjenne igjen skolens arbeid med miljøet fra barnehagen. Mange av punktene revisjonen anbefaler at Aremark kommune utarbeider en helhetlig plan for, er jobbet igjennom som en del av Læringsmiljøprosjektet.

Inneværende skoleår er det satt av to hele plandager samt 15 timer fordelt på 10 uker i skolens utviklingstid. På de to hele plandagene har også assistentene og SFO-ansatte deltatt. De to ressurslærerne samt rektor deltar på Utdanningsdirektoratets fire konferansedager om læringsmiljø dette skoleåret. To av dagene har nettopp vært. PPT-tjenesten deltar også i Læringsmiljøprosjektet.

Gjennom Læringsmiljøprosjektet har skolen også tatt i bruk Spekter undersøkelsen. Dette er en gjennomarbeidet undersøkelse for å ta temperaturen på skolemiljøet. Aremark skole gjennomførte denne to ganger forrige skoleår. Dette skoleåret er undersøkelsen planlagt gjennomført kun en gang for å justere oss bedre til skoleårets rytme. Undersøkelsen kan selvfølgelig tas flere ganger hvis klasser ser behov.

Mer info om Læringsmiljøprosjektet finner dere her:

<https://www.udir.no/kvalitet-og-kompetanse/nasjonale-satsinger/tilbud-om-kompetanseutvikling-miljo-og-mobbing/eksterne-veiledere-laringsmiljoprojektet/>

*Revisjonen anbefaler at Aremark kommune utarbeider en helhetlig plan for arbeidet mot mobbing, fortrinnsvis i et eget dokument, som på et minimum skal inneholde:*

- *Planer/retningslinjer som spesifiserer hvordan aktivitetsplikten i oppl. § 9 A-4 skal følges opp. Herunder hvordan man skal følge med, gripe inn, varsle, undersøke og sette inn tiltak i forbindelse med mobbing.*
- *Planer/retningslinjer for hvordan skolens gjennomførelse av aktivitetsplikten skal dokumenteres.*
- *Planer for opplæring av nåværende og nye ansatte i temaet mobbing.*



- *Rutine for å vurdere habiliteten av ansatte som er involvert i behandlingen av mobbesaker.*
- *Mal for tiltaksplan ved behandlingen av mobbesaker som skal inneholde:*
  - *Hvilke problemer tiltakene skal løse*
  - *Hvilke tiltak skolen har planlagt*
  - *Når tiltakene skal gjennomføres*
  - *Hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene*
  - *Når tiltakene skal evalueres*

Svar til kulepunktet i henhold til rekkefølgen over:

- Alle ansatte fikk en folder (se vedlegg) fra Læringsmiljøprosjektet som vi gikk igjennom på plandag før skolestart.
- Alle ansatte fikk på samme plandag påminnelse om aktivitetsplan som skal være laget i samarbeid med elev/foresatt/skole innen 5 virkedager fra skolen ble gjort kjent med saken. Det er rektors ansvar et dette blir utført.
- En plandag før start skoleår er satt av til hvordan skolen jobber systematisk med skolemiljø. Før dette skoleåret var det veileder gjennom Læringsmiljøprosjektet som tok halve dagen, mens rektor tok resten. PPT deltok på første halvdel.
- Skolens ledelse vurderer habilitet når aktivitetsplan lages (se vedlegg). Skolen har tidligere hatt mer fokus på habilitetsvurdering innenfor området karakterer/vitnemål.
- Malen for aktivitetsplan (se vedlegg) dekker disse punktene.

Opplæringsloven kapittel 9A ble endret fra 01.08.2017. Fylkesmannen ba 02.09.2019 Aremark skole redegjøre for hvordan de enkelte delpliktene i aktivitetsplikten var gjennomført i en læringsmiljøsak. Det er sikkert relevant for dere å få vite fylkesmannens vurdering i og med at de etterspør mange av de samme punktene som dere.

# Aremark skole



## Sosial læreplan



«Skolen skal aktivt og systematisk arbeide for å fremje eit godt psykososialt miljø, der den enkelte eleven kan oppleve tryggleik og sosialt tilhør».

(Opplæringsloven kapitel 9a)

## **Innhold**

### **1. Innledning**

### **2. Verktøy i det sosialpedagogiske arbeidet ved Aremark skole**

- a. Målsetting for sosial kompetanse på hvert trinn
- b. Observasjon og kartlegging av sosial kompetanse
- c. Programmer som fremmer sosiale ferdigheter
- d. Faste trivselstiltak

### **3. Rutiner for det sosialpedagogiske arbeid ved Aremark skole**

- a. Systemnivå
- b. Klassenivå
- c. Individnivå

### **4. Handlingsplan for forebygging og bekjemping av mobbing**

- a. Forebyggende arbeid
- b. Når mobbing er oppdaget
- c. Tiltak for å oppdage mobbing

### **5. Ulike skjemaer/brosjyrer**

- a. Observasjon og kartlegging av sosial kompetanse.
- b. Ved mobbing : Dokumentasjon av hendelse
- c. Punkter til elevsamtaler for 1. -4. -klasse
- d. Spørreskjema om trivsel og læring 5. -10. – klasse
- e. Brosjyre til hjemmet; Skole – hjem -samarbeid
- f. Brosjyre til hjemmet: Hva vi gjør med mobbing
- g: Skolens ordensreglement (kommer etter politisk behandling)

## 1. Innledning

I læreplanens generelle del understrekes det at skolen ikke bare har faglige mål, men også mål om sosial og personlig utvikling. Relasjoner elever imellom og mellom elever og lærere har avgjørende betydning for elevenes læringsutbytte både skolefaglig og sosialt.

Sosial kompetanse er kunnskaper, ferdigheter, holdninger og den motivasjon mennesker trenger for å mestre de miljøene de oppholder seg i. Sosial kompetanse krever ferdigheter i å tolke og forstå ulike situasjoner og være i stand til å vurdere hvilke sosiale ferdigheter som er passende, og når de skal bruke dem. Sosial kompetanse er også nødvendig for å kunne opprettholde et positivt selvbilde.

Skolen har utviklet denne planen for å gi lærere, elever og deres foresatte en felles holdning og forståelse for arbeidet med sosial kompetanse og hvor viktig dette er for å nå skolens mål, - læring for alle.

I denne planen vil vi konkretisere hvordan vi jobber med sosial kompetanse; hvilke tiltak tar vi i bruk for å styrke den enkeltes kompetanse, og hva gjør vi for å sikre at alle elever føler seg som en del av skolens sosiale fellesskap. I planen finner man også de tiltak vi iverksetter hvis elever blir krenket/mobbet.

Planen er et arbeidsdokument, og vil være under kontinuerlig evaluering. Den er også forelagt FAU, SU og kommunens utvalg for oppvekst og kultur.

## 2. Verktøy i det sosialpedagogiske arbeidet ved Aremark skole.

For at vi skal lykkes med arbeidet med sosial kompetanse, må vi arbeide systematisk på mange fronter. Det er avgjørende at vi har klare målsettinger og at vi prioriterer dette arbeidet i hverdagen. Arbeidet med sosial kompetanse krever kontinuitet.

### a. Målsetting for sosial kompetanse på hvert trinn

For å kunne arbeide systematisk med sosial kompetanse må vi sette oss mål. Vi har konkretisert mål for de ulike klassene som vi mener det er realistisk at alle kan nå, og som det være naturlig å jobbe mot. Her er det imidlertid viktig at vi ikke er rigide, og at vi ser dette målhierarkiet som en helhet. Det betyr at man kan ta opp andre kompetansemål enn de som gjelder for klassen dersom det faller naturlig inn. Det blir ofte også nødvendig å repetere mål som gjelder for tidligere klassetrinn. Her bruker lærerne det nødvendige skjønn. Det ønskelige er at alle elever har en god sosial kompetanse når de går videre fra vår skole.

#### Kompetansemål 1.- 2. klasse :

- delta aktivt i felles aktiviteter
- ta i mot og følger beskjeder
- gjøre andre glade
- følge regler i spill og lek
- kunne være sint uten å gjøre andre vondt
- hilse på de jeg møter
- si fra om noen blir plaget

#### Kompetansemål 3.- 4. klasse:

- hjelpe til å rydde i eget utstyr og rundt seg.
- kunne fortelle når hun/han blir glad for noe.
- si fra til en voksen hvis det oppstår konflikter
- kunne tåle å tape
- bidra til et godt miljø i klassen
- ta hensyn til hvordan andre har det
- ha forståelse for ulikhet, og viser respekt for det.

#### Kompetansemål 5. - 7. klasse :

- kunne arbeide i gruppe med flere elever
- kunne vise glede over at andre lykkes
- prøve å løse konflikter uten hjelp av voksen
- akseptere andres valg
- kunne si positive ting om andre

### Kompetansemål 8. - 10. klasse :

- delta i og ta eget ansvaret i samarbeidssituasjoner
- kunne be om hjelp og veiledning ved behov
- kunne le av seg selv
- tørre å uttrykke egne meninger, selv om man er alene om standpunktet
- ha respekt for voksne
- tørre å ta avstand fra situasjoner der noen erter og plager andre, og melde fra til voksne.

### **b. Observasjon og kartlegging av sosial kompetanse**

Målene for sosial kompetanse på de ulike trinn er konkretisert i egne målskjemaer. Dette skjemaet inneholder kompetansemålene nevnt ovenfor, samt en rekke andre ferdigheter. Kontaktlæreren bruker disse aktivt i evaluering av elevene, og tar med seg resultatene inn i elev – og foreldresamtalene.

Alle klasser skal gjennomføre skolemiljøundersøkelsen Spekter to ganger årlig. Kontaktlærer har ansvar for at dette blir gjort de to siste ukene av januar og de to første ukene i september. I tillegg gjennomføres statlige elevundersøkelser fra 5.- 10. klasse hvert år (7. og 10. klasse er obligatorisk). Disse går gjennom og er gjenstand for samtaler i klassen.

Rektor har ansvar for etterarbeidet av undersøkelsene nevnt over.

### **c. Programmer for å fremme sosiale ferdigheter**

Det finnes mange ulike programmer for å arbeide med sosial kompetanse i skolen. Vi har valgt å benytte følgende:

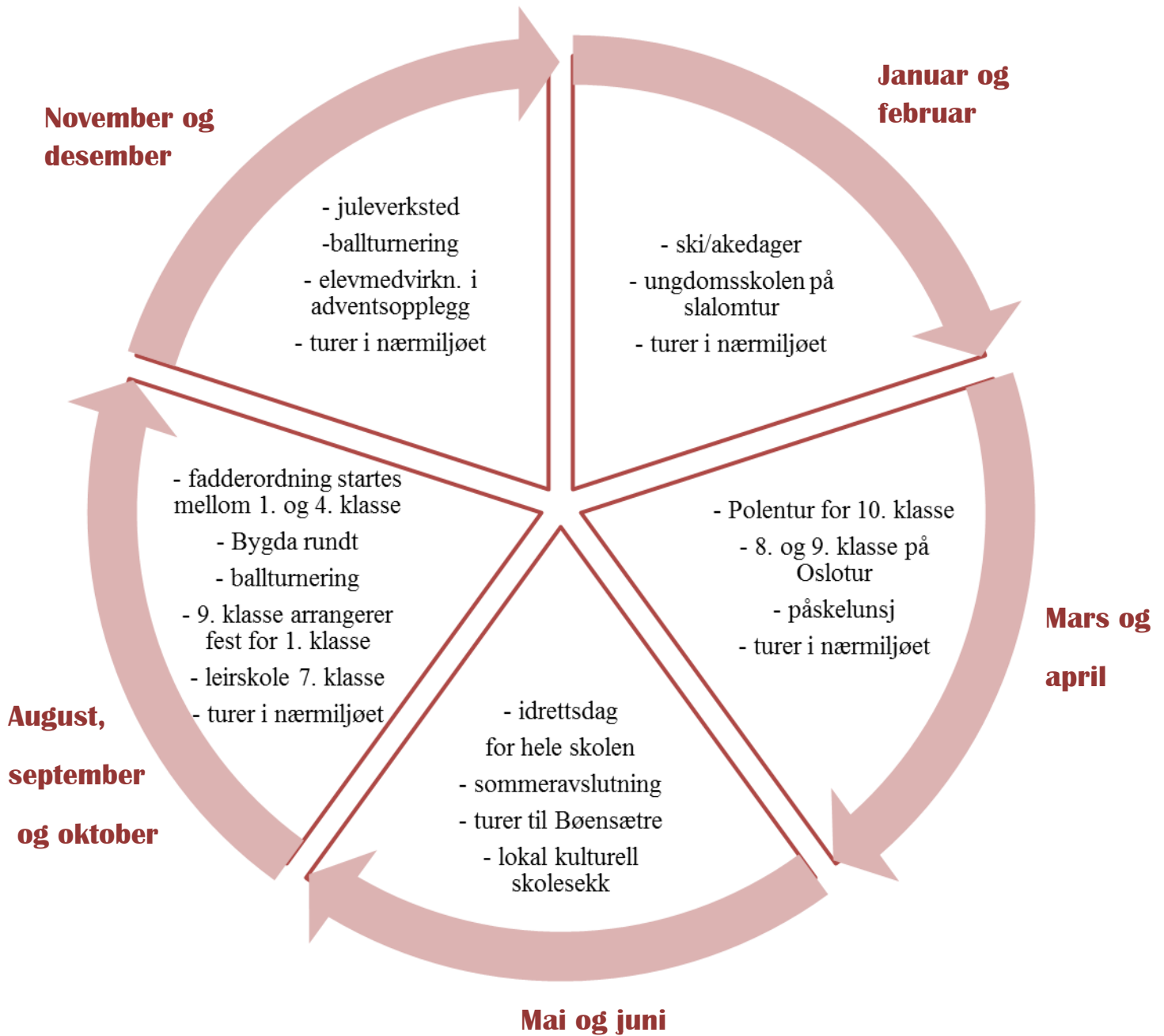
- «Mitt valg»
- «MOT»
- «RØRE»
- «Young mentor»

Lærerne på hvert trinn setter seg inn i de ulike programmene og drøfter ved skolestart hvordan opplegget skal brukes i året som kommer.

#### **d. Faste trivselstiltak**

Fadderordning. Eks. elever i 6 klasse er faddere for 1. klasse  
Aktivitetsdager/skogsturer  
Juleverksted  
Turneringer  
Gården gjennom 4 årstider, med ulike temaer. 5.-6. kl.  
Tverrklassetiltak/aldersblanding  
Ungdomsskolen arrangerer for barneskolen  
Ulike ekskursjoner både lokalt og lengre turer  
Polentur 10. klasse  
Leirskole  
Sommeravslutning for ansatte, elever og foreldre/familie  
Elevmedvirkning i adventsopplegg  
Diverse turer i lokalmiljøet  
Påskelunsj  
Bygda rundt  
Elevkantine  
Tur til Bøensætre i faget «mat og helse» for 9. klasse  
Årlig kulturell oppsetning på tvers av klassetrinn.

# Årshjul trivselstiltak





### **3. Rutiner for det sosialpedagogiske arbeidet ved Aremark skole**

#### **a. Systemnivå**

- Gjennomgang av skolens sosiale læreplan i starten av hvert skoleår; arbeider også med felles holdninger, regler, normer og sanksjoner
- Evaluering av sosial læreplan på vårsemesteret
- Spørreundersøkelser
- Kontinuerlig evaluering av inspeksjonsrutiner
- Samtale med elever, enkeltvis eller i grupper
- Foreldreveiledning, møter med foresatte
- Jevnlige TET-møter der enkelt elever med ekstra behov blir tatt opp
- Samarbeid med PPT, BUP, helsesøster, lege
- Lærermøter, der skolens sosiale miljø jevnlig er tema
- Rektor presenterer seg og er tilstede på utvalgte foreldremøter og informerer her hvordan skolen jobber med mobbing og trivsel på skolen
- Seminar for lærere angående sosial kompetanse.
- Ha beredskap for elever ved sorg og krise
- Fast rådgivingstjeneste
- Sosialpedagogisk veileder
- Spesialpedagogisk veiledere

#### **b. Klasse/gruppenivå**

Aremark skole ønsker at alle klasser styres med en tydelig ledelse. Sentrale ord her er: Pedagogikk, struktur/organisering og relasjoner. Dette innebærer også:

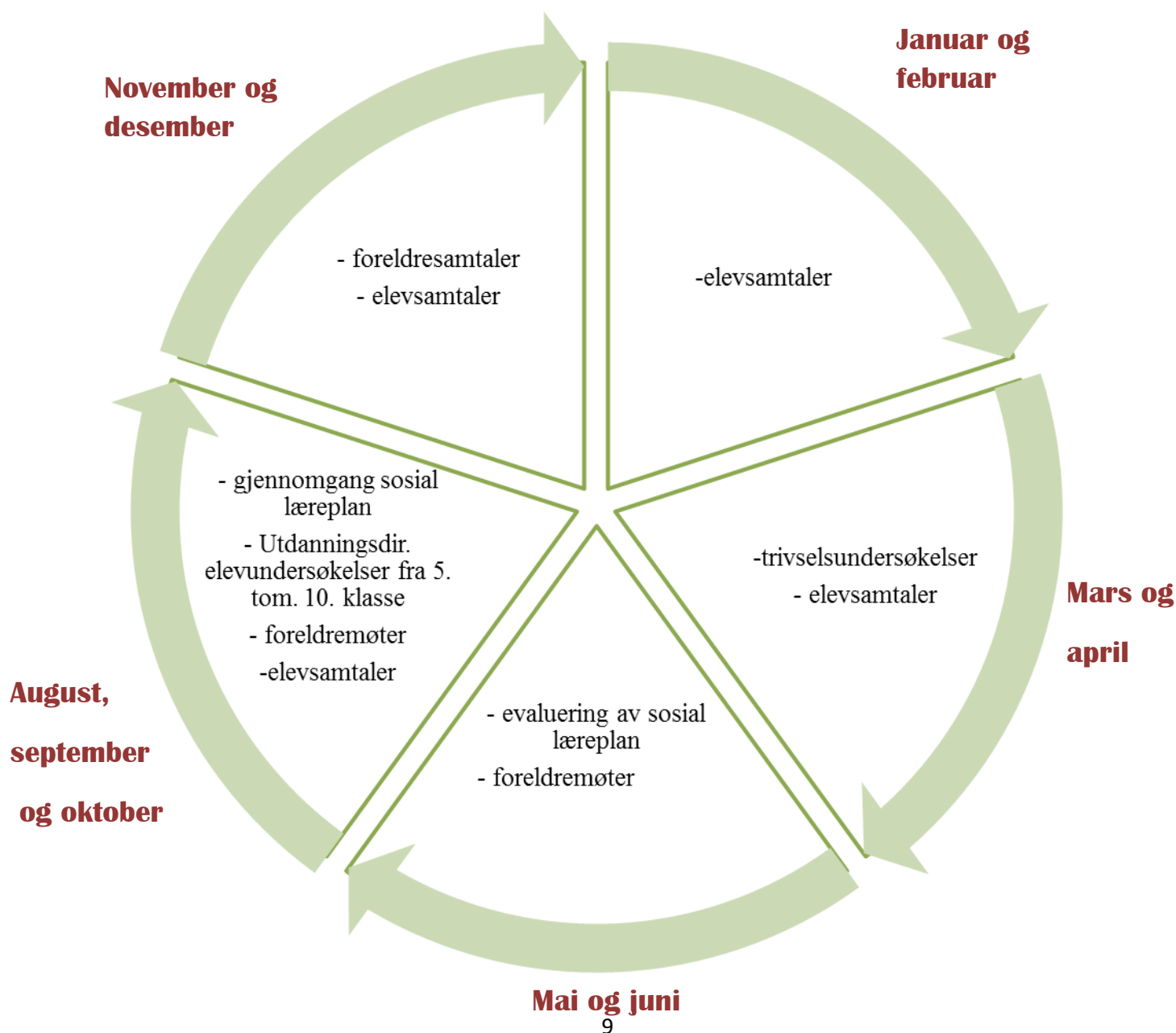
- Felles klasseregler i møte med elevenes atferd.
- Info til hjemmet hva klassen vektlegger
- Klassemøter
- Gruppesamtaler
- Fadderordning
- Programmer før å øke elevens sosiale kompetanse
- Arbeide med læringsmiljøet på hvert trinn som innebærer en felles forståelse blant personalet på rammer og forventninger til hvordan skape et godt klassemiljø.
- Brosjyre «skole, hjem samarbeid». Denne deles ut på 1.-, 5.-, og 8. klasse, samt til nye elever ved skolen.

### c. Individnivå

Relasjoner er et nøkkelord i arbeidet med sosial kompetanse. Relasjonen mellom lærer og elev kan være avgjørende for både læring, trivsel og sosial utvikling. Mye av relasjonsbygging og tilbakemeldinger vil foregå i det daglige, men for å sikre et systematisk og kontinuerlig arbeid, gjennomfører vi følgende:

- Elevsamtaler med strukturert innhold, der trivsel alltid er et tema
- Samtaler med foresatte hvert halvår, i tillegg til ved andre henvendelser

## Årshjul rutiner



## 4. Plan for forebygging og bekjemping av mobbing ved Aremark skole

Mobbing er:

*langvarig plaging psykisk og/eller fysisk, rettet mot et offer og utført av enkelt-personer eller grupper, og forutsetter et ujevnt styrkeforhold mellom offer og plager*



Opplæringsloven kapittel 9a sier :

*«Skolen skal aktivt og systematisk arbeide for å fremje eit godt psykososialt miljø, der den enkelte eleven kan oppleve tryggleik og sosialt tilhør. Dersom nokon som er tilsett ved skolen, får kunnskap eller mistanke om at ein elev blir utsatt for krenkjande ord eller handlingar som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal vedkommande snarast undersøkje saka og varsle skuleleiinga, og dersom det er nødvendig og mogleg, sjølv gripe direkte inn. Dersom ein elev eller forelder ber om tiltak som vedkjem det psykososiale miljøet, deriblant tiltak mot krenkjande åtferd som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak»*

## a: Forebyggende arbeid mot mobbing

Hva	Reaksjon	Ansvar
1a : Holdningsskapende arbeid 1b : Utvikle selvtillit, trygghet og trivsel 1c : Fortløpende arbeid i henhold til den sosiale læreplan.	Både voksne og barn har plikt/rett til å melde fra om mobbing.	Kontaktlærer Faglærere
2. Elevsamtaler Spørreundersøkelser	Lærer har jevnlig elevsamtaler. Minst en gang pr. semester. Her kan skjema i sosial læreplan brukes.	Kontaktlærer Ledelsen
3. Klassemøte	Drøftingsmøter for alle elevene i klassen og kontaktlærer.	Kontaktlærer
4. Sosiale klasseregler	Det settes opp regler for det sosiale samspillet i klassen.	Kontaktlærer
5. Konfliktløsning	Konflikter håndteres etterhvert som de oppstår. Med enkeltvis, grupper eller i samlet klasse.	Involverte Lærer Kontaktlærer
6. Fadderordning	6. klasse er faddere for 1. klasse. Det fortsetter så lenge det er behov.	Kontaktlærer Elever
7. Holdningsskapende arbeid. Utvikle selvtillit, trygghet og trivsel	<b>1. - 4. klasse:</b> Individuelt arbeid/samlet klasse integrert med norsk, samf. og rle. Stoff fra fagbøkene kan brukes.  <b>5. - 7. klasse:</b> Emner i fagene norsk, samf og rle.  <b>8. - 10. klasse:</b> Emner fra norsk, samf og rle «MOT» Prosjektarbeid	Kontaktlærer Faglærere
8. Fellesarrangement	Aktivitetsdager, temasamlinger, holdningsskapende arbeid,	Skolens ledelse Teamene FAU
9. Tema/prosjektarbeid	Temaer rundt holdningsskapende arbeid gjøres til tema for hele skolen	Skolens ledelse
10. Foreldremøter/konferanser.	Mobbing/holdningsskapende arbeid som tema. Begynnelsen av 1., 5. og 8. klasse. Brosjyre til hjemmene.(se vedlegg)	Skolens ledelse Kontaktlærer
11. Forsterket inspeksjon	Ute i friminutt og inne i spisepausen. Administrasjonen legger vekt på at særlig utsatte steder blir ettersett.	Skolens ledelse

12. Andre forebyggende tiltak	Fest for klassen/trinnet, miljøkvelder, turer for klassen/trinnet, høytlesningsbok, hemmelig venn, samlinger (eks advent),	Kontaktlærer Klassekontakter
-------------------------------	--	---------------------------------

## b. Når mobbing er oppdaget ved skolen

Hva	Reaksjon	Ansvar
1. Mobbing oppdages eller mistenkes foregå	Når skolen blir gjort kjent med eller oppdager krenkelser skal det reageres så raskt som mulig og senest innen 5 dager skal aktivitetsplan være laget. Dersom man mistenker skjult mobbing, brukes opplegget fra "Innblikk" for å få avdekket dette.	Den som oppdager. Kontaktlærer. Skolens ledelse
Møte med mobbeoffer	Den som oppdager/får melding om mobbing skal melde fra til kontaktlærer, som har ansvaret for at offeret kalles inn til samtale umiddelbart. Kontaktlærer er vanligvis den som gjennomfører samtale. Alternativt skolens ledelse eller sos.ped. ansvarlig. Den voksne som har oppdaget mobbingen/plagingen bør være til stede. Dokumentering foretas. (eget skjema)	Kontaktlærer Skolens ledelse Sos.ped.ansv.
Informasjon	Kontaktlærer varsler hjemmet	
2. Samtaler med mobber/mobbere	Disse skal alltid innkalles til samtale. Er det flere skal de kalles inn en og en. I samtalen får mobberen legge frem sitt syn, og må motiveres til å inngå forpliktende avtaler om å forandre oppførsel. Skolen må tydelig markere at mobbing ikke godtas eller forstås. I dette møtet deltar skolens ledelse/kontaktlærer. Tett oppfølging av mobber/offer. Ved behov følge opp med flere samtaler	Kontaktlærer Skolens ledelse
Informasjon	Kontaktlærer varsler hjemmet	
3. Videre saksgang	Dette vurderes i hvert enkelt tilfelle. Det kan være: konfrontere offer/mobber, klassemøter, skriftlig kontrakt, møter med foresatte, offer/mobber med foresatte, hjelp utenfra (PPT), enkeltvedtak m/observasjon	Kontaktlærer Skolens ledelse
4. Oppfølging	Saken vurderes fortløpende. Innen 1 mnd. samles partene for å vurdere iverksatte tiltak.	Skolens ledelse

Hva	Reaksjon	Ansvar
5. Tiltaksliste	Nye tiltak settes inn om nødvendig. Ytterligere styrking av inspeksjon vurderes.  Begrense friminutt Avgrense lekeområde Møte før skolestart Holde tilbake etter skoleslutt Samarbeide/gjøre avtaler med foreldre om oppfølging hjemme.	

### c. Tiltak for å oppdage mobbing

Hva	Tiltak	Ansvar
1. Vakt hold	Lærere/assistent patruljerer uteområdet før skolestart og i alle friminutt	Inspiserende lærer
2. Rapportering fra elever	Det blir gjort klart at både elever og lærere har plikt og ansvar for å støtte de som er utsatt for mobbing. Derfor må de melde fra til skolen og/eller sine foresatte hvis de blir vitne til dette. Dette er ikke sladring, men elevens plikt å gjøre. Hjemmene må støtte skolen i å utbre denne holdningen til å si fra om mobbing.	
3. Rapportering fra foresatte	Foresatte som får vite om mobbing eller situasjoner som kan likne på mobbing, må melde fra til skolen. Vær mest mulig konkret. Rapportertid, sted, involverte og hva som er blitt sagt eller gjort. For dokumentasjonenes skyld er det nødvendig at dette gjøres skriftlig	Foresatte til alle skolens elever
4. Skolens holdninger til rapporterte tilfeller	Skolen tar alle henvendelser om mobbing og mistanker om mobbing alvorlig. Hvis et hjem eller elev melder om at en elev utsettes for mobbing, iverksettes enkeltvedtak etter reglene om enkeltvedtak i forvaltningsloven, med utvidet observasjon og oppfølging.	Skolens lærere og ledelse.

### d. Når det blir avdekket mobbing på andre arenaer

Dersom det framkommer at mobbing forekommer andre steder enn ved skolen, tar kontaktlærer kontakt med hjemmet til offeret og orienterer om hva vi har fått vite.

## 5. Ulike Skjemaer

Her finner dere følgende skjemaer/brosjyrer:

Kompetansemål for 1. og 2. klasse

Kompetansemål for 3. og 4. klasse

Kompetansemål for 5. – 7. klasse

Kompetansemål for 8. – 10. klasse

Dokumentasjon av hendelse

Punkter til elevsamtale for 1. – 4. – klassetrinn

Spørreundersøkelse om trivsel og læring for 5. – 10. klassetrinn

Skole – hjem - samarbeid

Hva vi gjør med mobbing

Skolens ordensreglement

ELEVNAVN									
<b>KOMPETANSEMÅL 1.- 2.KLASSE</b>									
<b>ANSVAR</b>									
Jeg deltar aktivt i felles aktiviteter									
Jeg rydder pulten min									
Jeg kan sortere søppel									
Jeg kan holde orden på tøyet mitt i garderoben									
<b>ARBEIDSVANER</b>									
Jeg tar imot og følger en beskjed									
Jeg sitter stille i samlinger									
Jeg rekker opp hånda, og venter med å snakke til jeg får ordet									
<b>HUMOR</b>									
Jeg ler av andre når de forteller noe morsomt									
Jeg gjør andre glade									
Jeg kan fortelle når jeg gleder meg til noe									
Jeg gir applaus når noen opptrer									
<b>POSITIV SELVHEVDELSE</b>									
Jeg forteller en voksen dersom jeg blir plaget, eller at jeg ikke har det bra									
Jeg følger regler i spill og lek									
I lek sørger jeg for at alle får være med å bestemme									
Jeg tør å opptre sammen med andre									
Jeg leker med mange forskjellige barn									
<b>SELVKONTROLL</b>									
Jeg takler når noen bestemmer over meg									
Jeg kan være sint uten å gjøre andre vondt									
<b>ATFERD</b>									
Jeg ber om noe på en høflig måte									
Jeg sier takk når jeg får noe									
Jeg kan si takk for lånet og takk for hjelpen									
Jeg hilser på de jeg møter									



Jeg kan håndhilse og se de jeg hilser på i øynene									
Jeg kan spise pent og stille/Jeg har bordskikk									
Jeg kan vente på tur									
<b>EMPATI</b>									
Jeg legger merke til når noen blir lei seg									
Jeg sier ifra dersom jeg ser noen blir plaget									
Jeg prøver å trøste noen som er lei seg									
Jeg sier unnskyld dersom jeg har gjort noe galt									

ELEVNAVN									
<b>KOMPETANSEMÅL 3. -4. KLASSE</b>									
<b>ANSVAR</b>									
Jeg passer godt på mine egne og skolen sine ting									
Jeg hjelper til med å rydde i mitt eget og rundt meg									
<b>ARBEIDSVANER</b>									
Jeg arbeider selvstendig selv om jeg sitter ved siden av noen									
Jeg kan ta imot, og huske en beskjed som gis i klassen									
<b>HUMOR</b>									
Jeg kan fortelle morsomme historier									
Jeg kan fortelle når jeg blir glad for noe									
<b>POSITIV SELVHEVDELSE</b>									
Jeg sier til en voksen når jeg er uvenner med noen									
Jeg kan sette ord på følelsene mine									
Jeg tør å framføre noe i klassen									
Jeg tør å fortelle høyt i klassen									
<b>SELVKONTROLL</b>									
Jeg tør å innrømme når jeg tar feil									
Jeg tåler å tape									
<b>ATFERD</b>									
Jeg kan følge skolens og klassene regler									
Jeg bidrar til at vi skal ha det bra i klassen									
Jeg innretter meg etter reglene i spill og lek, og jeg kan bidra med å foreslå nye									
<b>EMPATI</b>									
Jeg ser når andre barn er lei seg, sinte eller glade									
Jeg tar hensyn til hvordan andre har det									

ELEVNAVN									
<b>KOMPETANSEMÅL 5.- 7. KLASSE</b>									
<b>ANSVAR</b>									
Jeg mestrer oppgaver jeg får i gruppa									
Jeg tar ansvar for felles ro og orden rundt meg									
<b>ARBEIDSVANER</b>									
Jeg vet hva samarbeid betyr									
Jeg ber om hjelp når jeg trenger det									
Jeg kan arbeide i gruppe sammen med flere elever									
Jeg tar ansvar for arbeidet på skolen og hjemme									
Jeg er positiv når vi skal ha nye aktiviteter, eller når vi skal lære nye arbeidsmåter									
<b>HUMOR</b>									
Jeg kan le og skryte av andres vitser og utspill									
Jeg kan vise glede over at andre lykkes									
<b>POSITIV SELVHEVDELSE</b>									
Jeg kan være fornøyd med eget arbeid og jeg kan vise det til klassen									
Jeg prøver å løse konflikter uten hjelp av voksne									
<b>SELVKONTROLL</b>									
Jeg takler motgang i spill og lek									
Jeg kan godta at ikke alle mener det samme som meg									
Jeg kan innrette meg etter en felles avgjørelse									
Jeg lytter til andre uten å avbryte									
Jeg aksepterer andres valg									
<b>ATFERD</b>									
Jeg følger skolens- og klassens regler									
Jeg er stille når noen opptrer, og er et godt publikum									
Jeg tar ansvar for nye gruppemedlemmer, nye klassekamerater									
Jeg sier positive ting om og til andre									

Jeg kan tilgi									
Jeg sier unnskyld når det passer seg å gjøre det									
Jeg vet forskjell på innestemme og utestemme									
Jeg lukker døra pent og går rolig inn									
<b>EMPATI</b>									
Jeg roser og oppmuntrer medelever									
Jeg er hjelpsom mot voksne og barn									
Jeg har forståelse for at vi er forskjellige, og viser respekt for det									
Jeg godtar at vi kan reagere forskjellig på ting									

ELEVNAVN									
<b>KOMPETANSEMÅL 8- 10 KLASSE</b>									
<b>ANSVAR</b>									
Jeg deltar aktivt når vi skal planlegge felles aktiviteter									
Jeg viser forståelse for at det jeg gjør kan få konsekvenser for meg og andre									
Jeg rydder og ordner etter meg når jeg har vært et sted eller har brukt noe									
Jeg deltar og tar min del av ansvaret når vi skal samarbeide									
<b>ARBEIDSVANER</b>									
Jeg samarbeider og kan fordele oppgaver i ei gruppe									
Jeg gjør ferdige ting jeg har begynt på									
Jeg kan strukturere arbeidet mitt									
Jeg kan sitte og jobbe konsentrert og sammenhengene i 30.min									
Jeg ber om hjelp og veiledning når jeg trenger det									
<b>HUMOR</b>									
Jeg kan le av meg selv, - selvironi									
<b>POSITIV SELVHEVDELSE</b>									
Jeg tar kontakt med andre på en positiv måte									
Jeg kan ta imot hjelp fra medelever									
Jeg tør å si det jeg mener selv om jeg er alene om synspunktet									
Jeg tør å stå foran klassen alene og presentere arbeidet mitt									
Jer tar kontakt med andre på en positiv måte									
<b>SELVKONTROLL</b>									
Jeg har respekt for voksne									
Jeg bruker ikke stygge ord/banner når jeg snakker til voksne og medelever.									
Jeg har køkultur									
Jeg kan lytte til andre uten å avbryte									
Jeg tåler å bli motsagt, små ertet									
Jeg kan motta korreksjon og endre atferden min etter det									

<b>ATFERD</b>									
Jeg erter og plager ikke andre									
Jeg er ikke spydig									
Jeg er bevisst på hvordan min stemmebruk og mitt kroppsspråk kan påvirke andre									
Jeg kan diskutere noe jeg er uenig i uten å begynne å krangle									
Jeg tør å ta avstand og å si ifra dersom noen erter eller plager									
Jeg er høflig, holder opp døra osv..									
Jeg kommenterer ikke det andre gjør eller mener på en negativ måte									
Jeg prøver å forstå hva de andre egentlig mener hvis jeg er såret, usikker eller irritert									
<b>EMPATI</b>									
Jeg bidrar til at alle som vil få være med på det vi gjør									
Jeg klarer å se en sak fra to sider									
Jeg forstår forskjell på et uhell og når noe er gjort med vilje									
Jeg ser når noen faller utenfor, og sier ifra til en voksen									
Jeg viser respekt for at vi er forskjellige og utvikler oss forskjellig									

## Dokumentasjon av hendelse

Dato og klokkeslett :
Sted :
Observervert av :
Beskrivelse av hendelsen gitt av observatøren :
Deltakende personer Offer :
Utøvende elev :
Passive tilskuere :
Beskrivelse av hendelsen gitt av offeret :
Beskrivelse av hendelsen gitt av utøvende elev :

Samtale mellom voksne og delaktige personer. Hvem deltar og kort referat :

Andre instanser i saken :

Oppfølgingsplan for deltakerne :

**Underskrift, sted og dato :**

**Elever :**

**Lærer :**

**Foresatte :**

-----  
**Rektor**

**Oppfølgingsrapport 3 mnd. etter hendelsen.  
Hvordan er situasjonen nå?**



## Punkter til elevsamtaler for 1. – 4. klasse

**Dato:**

**Navn:**

Hvordan liker du deg på skolen?

Hva liker du å gjøre på skolen?

Er det noe som ikke er morsomt på skolen?

Er du glad i å lese/se i bøker?

Forstyrer du noen gang andre når alle i klassen skal arbeide?

Får du passelig med tid til å leke?

Hvordan går det med hjemmearbeidet ditt?

Hvordan går det på skoleveien?

Har du et klengenavn du ikke vil ha?

Erter du andre?

Hva synes du om de voksne?

Har du noen å leke med?

*Dato og underskrift av lærer :*

**Spørreundersøkelse om trivsel og læring for 5. – 10. klasse**

Jeg går i ..... klasse.

Navn: .....

1. **Har du ofte/gjentatte ganger blitt plaget, ertet eller stengt ute fra de andre på skoleveien/bussen?**

Ja		Nei	

Hvis ja:

Hvis ja: Hvordan blir du plaget på skoleveien?

Hver dag		Erting	
2-3 ganger i uka		Dytting-slåssing	
En gang i uka		Utstenging	

Hvis de som plager deg gjør alt setter du kryss i alle rutene.

2. **Har du ofte/gjentatte ganger blitt plaget, ertet eller stengt ute fra de andre i friminuttene?**

Ja		Nei	
----	--	-----	--

Hver dag		Erting	
2-3 ganger i uka		Dytting-slåssing	
En gang i uka		Utstenging	

Hvis de som plager deg gjør alt setter du kryss i alle rutene.

3. **Har du ofte/gjentatte ganger blitt plaget, ertet eller stengt ute fra de andre i undervisningstiden?**

Ja		Nei	
----	--	-----	--

4a. Vet du om det forekommer mobbing (gjentatt plaging, erting)?

I skolegården	
På do	
På skoleveien	
På bussen	
I klasserommet	

4b. Har du ofte mottatt vemmelige meldinger på din mobiltelefon i skoletiden?

Ja		Nei	
----	--	-----	--

Hvis ja. Hvem sender disse meldingene?

Gutter i min klasse		Jenter i min klasse	
Andre elever på skolen		Personer utenom skolen	

5. Hvordan er du overfor de andre elevene? Har du vært med på plaging, erting eller utestenging av andre elever på bussen, i undervisningstimene eller i friminuttene?

Ja		Nei	
----	--	-----	--

Hvis ja:

Hvis ja: Skjer det på:

Hver dag		Skoleveien/bussen	
2-3 ganger i uka		I friminuttene	
En gang i uka		I undervisningstiden	

Hvem er det du plager?

Andre i min klasse		Gutter	
Yngre elever		Jenter	
Eldre elever			

6. Får du tilstrekkelig med hjelp når du jobber med fagene på skolen?

Jeg er flink til å spørre om hjelp/veiledning	
---	--

Jeg ber om hjelp, men får ikke nødvendig hjelp	
Jeg trenger stort sett ikke hjelp	

7. **Synes du det er tilstrekkelig med felles gjennomgang av lærer i de forskjellige fagene?**

Ja		Nei		Noen fag trenger mer gjennomgang	
----	--	-----	--	----------------------------------	--

8. **Hvilke fag synes du trenger mer gjennomgang av lærer?**

Norsk		Matematikk		Engelsk	
Samf.fag		Naturfag		RLE	

9. **Hvordan opplever du skoledagen?**

Det er et fint og trygt miljø	
Det er vanskelig å få kontakt med andre	
Jeg fungerer greit sammen med andre elever	

10. **Hvordan er friminuttene for deg?**

Jeg har det bra i friminuttene	
Jeg går mest alene/for meg selv	
Jeg holder meg mest til en venn/venninne	

11. **Hvordan opplever du det faglig på skolen?**

Jeg synes det er interessant	
Jeg synes jeg har utbytte av arbeidet med fagene	
Jeg har ganske lite utbytte av arbeidet med fagene	
Noen fag synes jeg er vanskelig å arbeide med.	

12. **Hvis det er noen fag du synes er vanskelig, sett kryss for de fagene.**

Norsk		Matematikk		Tysk	
-------	--	------------	--	------	--

Engelsk		Naturfag		Fransk	
---------	--	----------	--	--------	--

**13. Hvordan synes du din arbeidsinnsats er i skoletiden?**

Jeg bruker tiden godt	
Jeg er en del ukonsentrert	
Jeg kunne brukt tiden bedre	
Jeg blir forstyrret av andre	

**14. Hvor lang tid bruker du pr.dag i gjennomsnitt på hjemmearbeid?**

Under 15 min.		15-30 min.	
45-60 min.		1,5 - 2 timer	

**15. Hvordan opplever du forholdet mellom elev og lærer for din del?**

God kontakt med lærerne		Ganske god kontakt	
Dårlig kontakt med enkelte		Dårlig kontakt med de fleste	

**16. Hvordan er du med å påvirke saker som blir tatt opp i elevrådet?**

I noen grad	
I liten grad	
I ganske stor grad	

# Skole – hjem samarbeid



## **Aremark skole**

Ditt barn er elev ved Aremark skole. For at vi skal oppnå et positivt læringsmiljø, er det viktig at både skole og hjem går sammen om å skape gode rammer for læring.

Foreldrene er en ressurs for sine barn. Barn trenger grenser og oppfølging av skolearbeidet. Hjemmets involvering i sine barns skolearbeid har veldig stor betydning for barnets skoleprestasjoner og utdanning.

### **Skolen har ansvar for:**

- Pedagogisk opplegg/undervisning og tilrettelegging i de enkelte fag
- At elever får nødvendig materiell til undervisningen
- Å gi hjemmet nødvendig informasjon om skolearbeid, lekser og annet viktig som foregår i skoletiden
- Å gi elevene kunnskap om oppførsel i skolesituasjonen og hvordan samhandle med andre elever og lærere
- Legge til rette for samarbeid mellom hjem og skole ved å arrangere foreldremøter og konferansetimer.
- Forebygging av mobbing
- Legge til rette for at foreldreråd og samarbeidsutvalg fungerer

## Hjemmet har ansvar for:

- Å sørge for at eleven behersker vanlig høflighet og folkeskikk
- At barnet møter på skolen og i rett tid
- At barnet har spist frokost
- At barnet har med seg mat på skolen
- At barnet har med nødvendig utstyr: bøker, penal, gym- og svømmetøy, forkle i ”mat og helse”.
- Når elevene skal på utflukter; se til at de har riktige klær for været
- Å lese og følge opp ukeplan
- Å følge opp lekser der man hører barnet i høytlesing, hjelpe barnet å pugge gloser, multiplikasjonstabell og annet, samtale med barnet om ord og begreper osv. Se til at leksene blir gjort.
- Å møte på konferansetimer og foreldremøter
- Å lese informasjonsskriv som sendes med elevene hjem
- Å bruke meldingsbok ved fravær eller annen informasjon til skolen
- Å sørge for at skolen får nødvendig informasjon om eleven
- Ved fravær; sørge for at eleven er oppdatert på ukeplanen
- Melde fra hvis eleven blir utsatt for mobbing



## Kontaktinformasjon:

Aremark skole

Telefon: 48 95 08 62

Adresse: Aremarkveien, 1798 Aremark

e-post: [aremark.skole@aremark.kommune.no](mailto:aremark.skole@aremark.kommune.no)

Hjemmeside: [aremark-skole.no](http://aremark-skole.no)

Rektor: Frode Gabrielsen

Mobil: 47 88 26 89



# Hva vi gjør med mobbing?



## **Mobbing er:**

- .....å med hensikt påføre en annen person skade eller ubehag
- .....å true, håne, si stygge og ubehagelige ting
- .....å slå, dytte, sparke, holde fast og tvinge
- .....å vise forakt med grimaser, gester, vende ryggen til eller fryse ut.

## **Vi vil forebygge mobbing ved å:**

- ta mobbing regelmessig opp i klassen, på foreldremøter og på personalmøter
- unngå at elever velger lag eller grupper selv
- ha god inspeksjon i friminuttene
- arbeide for gode klassemiljøer ved hjelp av ulike trivselstiltak og ha aktiviteter i friminuttene
- gripe inn når vi ser barn krangle eller slåss
- foreta spørreundersøkelser og elevsamtaler for å kartlegge hvordan elever opplever skolehverdagen

### **Mobbing møter vi med:**

- alvorlige samtaler med mobberen
- en reaksjonsmåte overfor mobberen som står i forhold til mobbingens art og omfang
- støttesamtaler med den som er blitt mobbet
- enkeltvedtak med ekstra observasjoner i 2-3 uker i alle friminutt

### **Etter at konflikten er løst:**

- følger vi opp med nye avtaler for å sikre at mobberen ikke fortsetter eller hevner seg

### **Dette vil vi at elevene skal gjøre:**

- sier NEI til å mobbe
- hjelper dem som blir plaget ved å si fra til voksne hjemme eller på skolen
- prøver å være sammen med dem som lett blir alene

### **Dette vil vi at voksne hjemme gjør:**

- snakker med barnet om hva mobbing er og sier fra til skolen hvis dere hører om barn som blir plaget på skolen
- griper inn i og melder fra til skolen om mobbesituasjoner på skoleveien
- viser barnet at voksne samarbeider og løser konflikter ved å snakke sammen



# AREMARK SKOLE

**Aktivitetsplan hjemlet i opplæringslovens §9 A-2 og 9 A-4**

**Sted/dato:**

Navn:

Født:

Klasse:

Skolen fikk kjennskap til problemet:

Meldt av:

Plan over tiltak i en sak der det er meldt om eller er mistanke om at elever er utrygge og ikke har et godt skolemiljø.

Hvilket problem skal tiltaket løse? Identifiser problemet	Hvilke tiltak har Aremark skole planlagt?	Når skal tiltakene gjennomføres? Tidspunkt for når tiltakene skal gjennomføres	Hvem er ansvarlig for tiltak-(ene)?	Når skal tiltakene evalueres?

Planen skal gjennomgås med foresatt og elev. Skolen skal dokumentere det som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten!



# AREMARK SKOLE

Unntatt offentlighet  
jf. offl. § 13

Til foresatte

Aremerk: 25. september 2018

## Evaluering av aktivitetsplan hjemlet i opplæringsloven § 9A-2 og § 9A-4

Saken gjelder elev:  
Aktivitetsplan datert:

Født:

Klasse:

Oppsummering og evaluering av iverksatte tiltak

Elevens rett til et trygt og godt skolemiljø er **oppfylt/ikke oppfylt**. Dersom retten ikke er oppfylt utarbeides revidert aktivitetsplan

Aktivitetsplanen er evaluert i samarbeid med foresatte og elev, dato: **11.09.2018**

Aktivitetsplanen **avsluttes/viderteføres**.

Frode Gabrielsen  
Rektor

Kopi: elevmappen

Vurdering av habilitet i utarbeidelse av aktivitetsplan og ellers skal gjøres av ledelsen etter paragraf 6 i forvaltningsloven.

### **§ 6. (habilitetskrav).**

*En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak*

*a) når han selv er part i saken;*

*b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;*

*c) når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;*

*d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*

*e) når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for*

*1. et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken, eller*

*2. et selskap som er part i saken. Dette gjelder likevel ikke for person som utfører tjeneste eller arbeid for et selskap eller selskapet, alene eller sammen med andre tilsvarende selskaper eller det offentlige, fullt ut eier selskapet som er part i saken.*

*Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.*

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

*Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenstemannens tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke hans standpunkt og verken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete.*

*Rekkevidden av annet og fjerde ledd kan fastlegges nærmere ved forskrifter som gis av Kongen.*

## Elevsamtalskjema - sjekkliste

Elevens navn: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

**Trivsel:** Lærer og elev har snakket om:

- Forhold til medelever/lærer
- Om eleven opplever krenkende handlinger
- Tro på seg selv og egne evner
- Venner

.....

.....

**Læring:** Lærer og elev har snakket om:

- Arbeidsinnsats i fagene
- Faglig utvikling/læringsutbytte ut fra målene i læreplan for fag
- Tilfredsstillende faglige utfordringer
- Ansvar for egen læring
- Evt. vansker med fag, arbeidsplanens mengde.
- Organisering av undervisningen/ Arbeidsro og arbeidsmiljø
- Får du den hjelpen du trenger

.....

.....

**Orden og oppførsel:** Lærer og elev har snakket om:

- Holde avtaler
- Oppførsel i timene
- Oppførsel i friminutt
- Anmerkninger
- Huske bøker og lekser
- Følge regler
- Elevens evne til samarbeid med medelever/ta ansvar ved felles prosjekter

.....

Underskrift lærer: ..... Underskrift elev: .....

## Datoer for læringsmiljøprosjektet – Aremark kommune

Dato	Aktivitet	Tidsramme	Sted	Deltakere
Felles tidspunkt for skole og barnehage				
Skole				
Barnehage				
15.08.18	Første fagsamling skole	09-15	Egnet sted med mulighet for både forelesning og gruppearbeid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hele personalet på skolen</li> <li>• PPT</li> <li>• Skoleeier</li> </ul>
	Første fagsamling barnehage	09-15	Egnet sted med mulighet for både forelesning og gruppearbeid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hele personalet i barnehagen</li> <li>• PPT</li> <li>• Skoleeier</li> </ul>
05.09.18	Møte med kommunens arbeidsgruppe	Ca 2 timer	Egnet sted. F.eks kommunehus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skoleeier/ barnehageeier</li> <li>• PPT</li> </ul>
	Veiledning på skolen	Ca 2 timer	På skolen	
	Veiledning barnehage	Ca 2 timer	I barnehagen	
31.10.18	Foreldremøte	Ettermiddag	Egnet sted	
	Observasjon i barnehage			
01.11.18	Møte i kommunens arbeidsgruppe	Ca 2 timer		
	Veiledning på skolen	Ca 2 timer		
	Observasjon i barnehage			
02.01.19	Andre fagdag skole	09-15	Egnet sted	
09.01.19	Andre fagdag barnehage	09-15	Egnet sted	
14.02.19	Møte i kommunens arbeidsgruppe	Ca 2 timer		
	Veiledning på skolen	Ca 2 timer		
09.04.19	Møte i kommunens arbeidsgruppe	Ca 2 timer		
	Veiledning i skolen	Ca 2 timer		
	Veiledning i barnehage	Ca 2 timer		
14.08.19	Tredje fagdag skole	(halv dag?)		
	Tredje fagdag barnehage			



# § 9 A-4

## Aktivitetsplikten

### § 9 A-4: Aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø

Fra 1. august 2017 endres opplæringsloven kapittel 9 A. En av endringene er at kravet om enkeltvedtak faller bort. En ny aktivitetsplikt skal sikre at skolene handler raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Aktivitetsplikten utløses dersom en elev ikke har det trygt og godt på skolen, uavhengig av årsak. At en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø kan skyldes forhold som ligger utenfor skolen, men som likevel påvirker hvordan eleven har det der. Da gjelder aktivitetsplikten.

Nytt regelverk betyr endring av pedagogisk praksis.

### Alle som arbeider på skolen skal følge med, gripe inn og varsle rektor!

Alle som arbeider på skolen omfatter personer som regelmessig oppholder seg på skolen, SFO eller leksehjelpen, og som utfører arbeid eller tjenester som medfører at de har kontakt med eller observerer elever.

# Aktivitetsplikten omfatter 5 delplikter

**1 : Plikt til å følge med**

**2 : Plikt til å gripe inn**

**3 : Plikt til å varsle**

**4 : Plikt til å undersøke**

**5 : Plikt til å iverksette tiltak og evaluere**

Å gi støtte til den som krenkes er alltid en del av det å gripe inn.

## **1 : Å følge med**

Du som arbeider på skolen har en individuell plikt til å følge med. Samtidig må skolen ha system som sikrer at hver enkelt gjør dette, blant annet gjennom tilsynsordninger og regelmessig kartlegging av det psykososiale miljøet. Dette er rektor sitt ansvar.

### **Skolen må vurdere**

*Hvor er det behov for å følge med ved vår skole?*

Eksempler kan være spesifikke steder i skolegården, korridorer, toaletter, garderobes, gymsal, kantine, aula, SFO, leksehjelp, skolevei, skolebuss og på nett eller sosiale medier.

*Når er det behov for å følge med ved vår skole?*

Eksempler kan være spesielle tidspunkt, arrangementer, aktiviteter, fag, eller overgangssituasjoner.

*Hvem er det behov for å følge med på ved vår skole?*

Enkelte barn og unge kan være mer utsatt for å bli krenket/krenke enn andre. Noen er mer sårbare, og har behov for ekstra beskyttelse.

*Hvordan skal vi følge med?*

Hvilke verktøy skal skolen bruke for å avdekke det som foregår i det skjulte? Eksempler er samtaler, observasjonsverktøy, spørreundersøkelser og gode varslingsrutiner.

Elever og foreldre er aktører som kan utfylle skolens kunnskap om hvor, når og hvem det er behov for å følge godt med på, og bør involveres i skolens arbeid.

## 2 : Å gripe inn

Plikten til å gripe inn er knyttet til krenkelser som skjer der og da, som du som arbeider eller utfører en tjeneste på skolen selv er vitne til, og som fortsatt pågår.

Det kan for eksempel være

- » Å stoppe knuffing eller slåssing
- » Å stoppe negativ språkbruk
- » Å stoppe nedsettende kommentarer
- » Å stoppe baksnakking
- » Å stoppe utestengelser
- » Å stoppe krenkelser på sosiale medier

## 3 : Å varsle rektor

Plikten til å varsle gjelder for deg som arbeider eller utfører en tjeneste på skolen, dersom du har mistanke eller kunnskap om at en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

Mistanke eller kunnskap kan du få ved at

- » Elever forteller
- » Foresatte forteller
- » Du mistenker eller oppdager

Det skal være lav terskel for å varsle. Enkelte episoder som kan virke uskyldig eller bagatellmessig for voksne, kan være alvorlig for barn og unge og føye seg inn i rekken av mange krenkelser.

## § 9 A-5 Skjerpet aktivitetsplikt

Alle som arbeider på skolen har en skjerpet aktivitetsplikt dersom ansatte krenker, mobber, trakasserer, diskriminerer eller utøver vold mot elever.

Dersom noen ansatte krenker elever skal rektor varsle skoleeier. For øvrig gjelder de ordinære delpliktene i aktivitetsplikten.

## 4 : Undersøke saken

Skolen skal reagere umiddelbart og undersøke alle saker hvor det foreligger mistanke eller kunnskap om at en eller flere elever ikke har et trygt og godt skolemiljø.

Skolen bør undersøke saken ved å

- » Samtale med eleven
- » Samtale med elevens foresatte
- » Systematisk observasjon av samspill mellom elever, for eksempel Innblikk
- » Spørreundersøkelser og sosiogram, for eksempel Spekter.

Skolens undersøkelser har til formål å belyse saken så langt mulig, ikke å framskaffe bevis. Skolen skal alltid arbeide ut i fra hensynet til barnets beste. Undersøkelser skal gi skolen og de involverte god kunnskap til å iverksette egnede tiltak.

Terskelen for å undersøke skal være lav, og undersøkelsene skal iverksettes umiddelbart.

Det er elevens egen subjektive oppfatning som skal ligge til grunn for skolens vurdering av hva som er trygt og godt for den enkelte elev.

## 5 : Iverksette tiltak og evaluere

Når det viser seg at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen sette inn egnede tiltak for at eleven igjen får det trygt og godt.

Skolen skal lage en skriftlig plan, en aktivitetsplan, som beskriver de tiltakene som skal iverksettes for at eleven skal få et trygt og godt skolemiljø.

Skolen skal ikke bagatellisere elevens opplevelser, og kan ikke unnlate å sette inn egnede tiltak.

### Valg av tiltak

Skolen må vurdere valg av tiltak uti fra de undersøkelsene som er gjort, og uti fra hvilke typer utfordringer som gjør at eleven ikke har det trygt og godt på skolen. Det vil for eksempel være noen tiltak som er nødvendig for å stoppe mobbing, mens andre utfordringer krever andre tiltak.

Eleven har rett til å bli hørt ved valg av tiltak, og det vil være hensiktsmessig å ta foreldre med på råd. Skolen skal løpende evaluere om tiltakene er til elevenes beste, og egnet til at eleven får et trygt og godt skolemiljø.

### Dokumentasjon

I tillegg til å lage en aktivitetsplan, skal skolen også løpende dokumentere hvilke tiltak som faktisk blir gjennomført.

# Vil du vite mer?

[www.læringsmiljøsenderet.no](http://www.læringsmiljøsenderet.no)

[www.lovdatab.no](http://www.lovdatab.no)

[www.udir.no](http://www.udir.no)



Læringsmiljøsenderet  
Universitetet i Stavanger

Veien videre etter Spekter.

- a) På bakgrunn av informasjonen fra Spekter; Elevsamtaler med alle elever i klassen med formål å utdype, bekrefte, avkrefte.
- b) Samtale med mobbeofferet. Formål; Bekrefte informasjonen du har fått. Trygge eleven på at du vet og tar ansvaret for situasjonen. Eleven informeres om at vi tar kontakt med hjemmet. Avtale nytt møte innenfor 1 mnd.
- c) Samtale med offerets foreldre ansikt til ansikt. Læreren meddeler at vi vet og har sett , har forslag til tiltaksplan ferdig (jfr. Opplæringsloven § 9a) Nytt møte avtales med offerets foreldre.
- d) Samtale med mobberen(e). STOPPSAMTALE. Tydelighet, «Vi vet». Mobberen skal ikke komme i posisjon til å diskutere med læreren. Ved flere mobbere må en og en snakkes med fortløpende uten forvarsel. Gruppesamtale med mobberne; Det blir opplyst om i felles forum hva hver enkelt av de har sagt. Gunstig å kunne si at de har vært samarbeidsvillige.
- e) Samtale med mobbernes foreldre ansikt til ansikt. Informasjonssamtale, ikke diskusjonssamtale; «Vi vet». Tiltaksplan forelegges foreldrene. Nytt møte avtales med offerets foreldre innenfor 1 mnd.
- f) Når alle samtaler er gjennomført, skal både offer og mobber følges opp med jevnlig samtaler minimum en gang pr uke. Samtalene fortsetter jevnlig til offeret meddeler at mobbingen har opphørt.

Revidering av ordensreglementet for Aremark skole.

Vedlegg 1: Dagens ordensreglement.

Vedlegg 2: Forslag til nytt ordensreglement.

### Saksopplysninger

Før ny rektor tiltrådte ble det bestemt at ordensreglementet skulle revideres. Det er et behov for endring/oppdatering av ordensreglementet. Noe fra det gamle reglementet er tatt med videre, noe er lagt til og det er gjort oppdateringer i forhold til endringer i opplæringsloven kapittel 9A (kapittelet som omhandler skolemiljø).

### Vurdering

Ordensreglementet er revidert sist gang i 2013. Kapittel 9A i opplæringsloven fikk noen endringer fra 01.08.2017. Blant annet aktivitetsplikten som erstattet enkeltvedtak. Skolens forslag er behandlet av elevråd barneskolen, elevråd ungdomsskolen, foreldrearbeidsutvalget og ansatte. Alle behandlingsinstanser har gjort oppdateringer og noe fra alle er tatt inn i forslaget til nytt reglement.

Rådmannens innstilling: Retningslinjene endres som beskrevet.



# AREMARK SKOLE

## Ordensreglement

---

### Formål

Opplæringsloven § 2-9:

*«Kommunen skal gi forskrifter om ordensreglement for den enkelte grunnskolen. Reglementet skal gi regler om rettane og pliktene til elevane så langt dei ikkje er fastsette i lov eller på annan måte. Reglementet skal innehalde regler om åtferd, regler om kva tiltak som skal kunne brukast mot elevar som bryt reglementet og regler om framgangsmåten når slike saker skal behandlast. Ordensreglementet skal gjerast kjent for elevane og foreldra. (...) Fysisk refsing eller anna krenkjande behandling må ikkje nyttast (...) Før det blir teke avgjerd om refsing, blant anna om bortvising, skal eleven ha høve til å forklare seg munnleg for den som skal ta avgjerda*

Et godt læringsmiljø er viktig for utvikling og læring. Bevissthet om skolens syn på ønsket atferd vil også gjøre oppfølging av uønsket atferd enklere og enhetlig.

Ordensreglementet har flere siktemål og skal sikre:

- god oppførsel
- god orden i form av gode arbeidsvaner og at skolens materiell behandles pent
- et trygt og godt læringsmiljø som bidrar til læring
- tydelighet og forutsigbarhet

Rundskriv fra Utdanningsdirektoratet Udir-8-2014 sier følgende:

*«Et ordensreglement skal bidra til å få et mer velfungerende skolesamfunn ved at det gis regler om hvordan elevene skal ha det, hva elevene kan og ikke kan gjøre på skolen, og hva som skjer hvis reglene brytes».*

Ordensreglementet skal bygge på nevnte formål og skal tydeliggjøre:

- forventet orden og oppførsel
- tiltak og konsekvenser ved brudd på ordensreglement
- saksbehandlingsregler ved brudd på ordensreglement

### Virkeområde

Forskrift for ordensreglementet gjelder tiden elevene er på skolen; timer, friminutter og øvrige aktiviteter og turer i regi av skolen. Ordensreglementet gjelder også på skolevei da elevenes skolevei vurderes å kunne påvirke elevenes skolesituasjon.

## Orden og oppførsel

Orden		Oppførsel	
A.1	Eleven skal bruke sykkelhjelme ved bruk av sykkel/sparkesykkel i skoletiden. Sykling i skoletida skal kun foregå etter avtale.	B.1	Eleven skal utvise god oppførsel på skolevei. Dette gjelder også skolebuss/taxi. Følg trafikkregler og vær aktsom.
A.2	Eleven skal møte til avtalt tid.	B.2	Eleven skal bidra til at alle elever opplever trygghet og inkludering. Elever skal rette seg etter beskjeder gitt av voksne.
A.3	Eleven skal møte forberedt.	B.3	Eleven skal bidra til arbeidsro.
A.4	Eleven skal ha med seg nødvendig materiell.	B.4	Eleven skal oppholde seg på skolens område i skoletiden, hvis ikke annet er avtalt.
A.5	Eleven skal levere skolearbeid til avtalt tid.	B.5	Eleven skal respektere andres eiendeler og ikke benytte disse uten tillatelse.
A.6	Eleven skal ta godt vare på skolens utstyr og eiendom og levere tilbake lånt utstyr til avtalt tid. Erstatning i henhold til takster og maks 5000kr.	B.6	Eleven skal kun benytte private digitale medier i undervisningstiden etter avtale med skolens ansatte.
		B.7	Eleven skal opptre ærlig og redelig.
		B.8	Caps, luer, hetter og andre ikke-religiøse hodeplagg skal ikke brukes i timene hvis ikke annet er avtalt. Ytterjakker henges på gangen.
		B.9	Godteri er ikke lov i skoletiden, hvis ikke annet er avtalt.
		B.10	Eleven skal ikke ha ansiktet tildekket.
		B.11	Eleven skal bidra til et trygt og godt skolemiljø og ikke opptre krenkende.
		B.12	Krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering er ikke tillatt. Grovt språkbruk og banning skal ikke forekomme.
		B.13	Det er forbudt for eleven å snuse, røyke eller bruke andre rusmidler. Det er forbudt for eleven å ta med



			gjenstander som skolen vurderer som farlige eller skadelige.
--	--	--	--

Vedrørende trygt og godt skolemiljø:

Dersom elever opplever krenkelser skal skolen utarbeide en aktivitetsplan som beskriver tiltak som iverksettes for å gjenopprette et trygt og godt skolemiljø for eleven. Elev og foresatte skal involveres.

Vedrørende bekymringsfullt fravær:

Det er utarbeidet egne retningslinjer for dette arbeidet som skolen skal følge.

## Tiltak og sanksjoner som benyttes ved brudd på reglementet

Alle reaksjoner må stå i forhold til alvorlighetsgraden. Tiltak og konsekvenser skal i hvert enkelt tilfelle vurderes ut ifra elevens individuelle behov og situasjon, og ved usikkerhet skal tiltak og konsekvenser knyttet til den enkelte elev drøftes med ledelsen, spesialpedagogisk-koordinator og/eller sosiallærer.

Siden reaksjoner på brudd på ordensreglementet skal vise til bestemmelser i skolens ordensreglement, må reglementet være tilstrekkelig detaljert. I de tilfeller rektor treffer et enkeltvedtak, vil det framgå hvordan foresatte eventuelt kan klage på vedtaket.

Tiltak og sanksjoner	Tiltak og sanksjoner som kan medføre at det fattes enkeltvedtak	Hva som kan medføre erstatningsansvar og evt. politianmeldelse
1) Merknad/anmerkning.	1) Nedsatt karakter i orden eller oppførsel.	1) Alvorlige tilfeller hvor en elev har distribuert privat innhold uten tillatelse i digitale medier.
2) Gjøre opp for seg ved å vaske opp, rydde opp og/eller reparere.	2) Viser bort fra prøvesituasjon.	2) Dersom elever forsettlig eller grov uaktsomhet ødelegger skolemateriell eller skolens eiendom, kan foresatte gjøres erstatningspliktige.
3) Inndra digitale medier.	3) Utvises fra undervisningen i inntil tre dager (ungdomstrinn).	3) Skjellig grunn til mistanke om oppbevaring av/eller medbrakte rusmidler/våpen/farlige gjenstander fører til politianmeldelse.
4) Ta igjen tid ved å jobbe ferdig oppgaven som skulle vært gjort i løpet av timen.	4) Overføring til annen klasse/gruppe/alternativt tilbud.	4) Brudd på norsk lov fører til politianmeldelse.
5) Utvises fra undervisningen inntil to timer (1. – 10. trinn).		
6) Samtale elev, foresatte og/eller lærer og evt. skolens ledelse.		
7) Skriftlig melding til foresatte.		

Beslaglagte digitale medier *kan* oppbevares ut skoledagen. Beslaglagt tobakk eller alkohol leveres til foresatte. Andre beslaglagte rusmidler og farlige gjenstander overleveres til politiet.

Forut for bruk av bortvisning må det vurderes om reaksjonen er hensiktsmessig.

Skolen har ikke ansvar for verdigjenstander som elever tar med på skolen, så sant ikke disse skal brukes i læringsaktiviteter etter avtale.

## Nødrett eller nødverge

Skolen skal *ikke* benytte fysisk refsing eller annen krenkende behandling av elevene. Skolen har ikke anledning til å holde elever igjen fysisk, eller mulighet til å ransake elever.

Rundskriv Udir-8-2014 sier følgende om nødrett/nødverge:

*«Nødrett/nødverge kan f.eks. være å stoppe slåsskamper eller beskytte seg selv mot truende og voldelige elever. I tillegg vil skolens ansatte ha en plikt til å ha omsorg for elevene, og å hindre krenkelser dersom det er nødvendig i den konkrete konflikten. De ansatte kan derfor i enkelte situasjoner ikke bare ha en rett, men også en plikt til å gripe inn i truende situasjoner ovenfor elever, jf. opplæringsloven § 9a-3. En slik plikt vil ikke oppstå dersom inngripen medfører fare for den ansattes egen helse».*

## Saksbehandling

Nedsatt karakter i orden eller oppførsel:

- Det gis ikke anledning for fritak for vurdering med karakterer i orden og oppførsel
- Det er ikke anledning til å sette ned karakter i orden eller oppførsel dersom forholdet ikke er regulert i ordensreglement
- Dersom eleven står i fare for å få nedsatt orden eller oppførsel skal eleven ha varsel om dette, med begrunnelse som sier hvilke punkter i ordensreglementet som er brutt

Enkeltvedtak:

- Før det blir tatt avgjørelse om sanksjoner som krever *enkeltvedtak*, skal eleven gis mulighet til å forklare seg til skolens ledelse, og foresatte skal varsles
- Før det treffes *enkeltvedtak om bortvising* skal rektor ha rådført seg med lærerne til eleven og vurdert andre tiltak og sanksjoner

Ved enkeltvedtak gjelder Forvaltningslovens regler.

## Ikrafttredelse

I prosessen med utarbeidelse av nytt ordensreglement har elevråd, foreldreutvalg og skolens ledelse blitt involvert.

Ordensreglementet er vedtatt i levekårsutvalget 7. november 2019 og iverksettes fra samme dato.



AREMARK  
KOMMUNE

~~Offentlighetsloven § 13, første ledd~~

INDRE ØSTFOLD KOMMUNEREVISJON IKS  
Industriveien 6  
1890 RAKKESTAD

Att. Casper Støten

**Deres ref:**

**Vår ref**  
2017/242-10

**Saksbehandler**  
Mette Eriksen

**Dato**  
22.01.2018

## — Rådmannens tilbakemelding på forvaltningsrevisjonsrapport

Viser til mottatt forvaltningsrevisjonsrapporten «Grunnskole – Tiltak og planer mot mobbing» i Aremark 2017, hvor det bes om en tilbakemelding fra rådmannen.

Rådmannen tar forvaltningsrevisjonsrapporten til etterretning og slutter seg til revisjonen anbefalinger.

Aremark skole startet, blant annet etter endringene i opplæringslovens kapittel 9 A, med en revisjon av sosial læreplan, herunder en revisjon av planer og rutiner for arbeidet mot mobbing og for ivaretagelse av alle elevers fysiske og psykososiale læringsmiljø. Dette arbeidet vil bli slutført, og anbefalingene vil bli fulgt i dette arbeidet.»

Med hilsen

Mette Eriksen

Kst.rådmann

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes derfor uten håndsignatur.*

<b>Postadresse</b> Rådhuset, Aremarkveien 2276, 1798 AREMARK	<b>Besøksadresse</b> Rådhuset, Aremarkveien 2276	<b>Telefon</b> 69 19 96 00	<b>Bank</b> 1050.07.01329
<b>E-post:</b> post@aremark.kommune.no	www.aremark.kommune.no	<b>Telefaks</b>	<b>Org.nr</b> 940875560

**Fra:** [Andreas Lervik](#)  
**Til:** [Støten Casper](#); [Aremark post](#)  
**Kopi:** [Frode Gabrielsen](#); [Larsen Frank Willy](#)  
**Emne:** SV: Oppfølgingsrapport "Tiltak og planer mot mobbing" Aremark kommune  
**Dato:** tirsdag 21. april 2020 15:07:18

---

Hei,

Viser til samtale. Her er rådmannens kommentarer til rapporten:

*Rådmannen er enig i at sosial læreplan er litt utdatert. Det vurderes derfor nå kun å bruke deler av sosial læreplan videre. Dokumentet har fungert bra i en periode, men oppfattes ikke som like aktuell i dag som tidligere.*

*Videre legges det opp til at skolen skal friske opp bruken av internkontrollsystemet Compilo for alle ansatte innen skolestart neste skoleår. Compilo gjennomgår en opprydningsprosess nå, men er klar for virksomhetsområde skole før sommerferien.*

*Rådmannen er forøvrig enig i revisors betraktning om at skolen bør fortsette arbeidet med å oppdatere sitt planverk i tråd med endringer i lovverket.*

*Med vennlig hilsen*

*Andreas Lervik  
Rådmann  
Aremark kommune  
Mobil: 934 34 698*



[Besøk oss på vår hjemmeside!](#)

[Besøk oss på Facebook!](#)

---

**Fra:** Støten Casper [mailto:cassto@ovkr.no]

**Sendt:** onsdag 15. april 2020 15:44

**Til:** Andreas Lervik <Andreas.Lervik@aremark.kommune.no>; Aremark post <post@aremark.kommune.no>

**Kopi:** Frode Gabrielsen <Frode.Gabrielsen@aremark.kommune.no>; Larsen Frank Willy <fralar@ovkr.no>

**Emne:** Oppfølgingsrapport "Tiltak og planer mot mobbing" Aremark kommune

Hei.

Ifølge kommunelovens § 23-5 skal rådmannen, i saker som skal oversendes til kommunestyret, gis anledning til å uttale seg før kontrollutvalget behandler saken. Revisjonen har ferdigstilt vedlagte oppfølgingsrapport for Aremark kommune. Rapporten skal behandles i kontrollutvalgets møte 5. mai. Vi ber derfor om at rådmannen oversender eventuelle kommentarer til revisjonen senest innen **tirsdag 21. april kl. 12**. Dersom rådmannen ikke har noe å bemerke, ber vi om å få en tilbakemelding på det.

Rapporten er foreløpig unntatt offentlighet jmfør offentlighetslovens § 5, 2. ledd (Utsatt innsyn).

Eventuelle spørsmål kan rettes til undertegnede.

Med vennlig hilsen  
Casper Støten  
Forvaltningsrevisor

---

## **Østre Viken kommunerevisjon IKS**

Telefon: 69 30 77 00 Rolvsøy  
Telefon: 69 22 31 10 Rakkestad  
Mobil: 47 26 66 97  
E-mail: [cassto@ovkr.no](mailto:cassto@ovkr.no)

**Saksnr.:** 2020/2234  
**Dokumentnr.:** 44  
**Løpenr.:** 88764/2020  
**Klassering:** 3012/192  
**Saksbehandler:** Anita Dahl Aannerød

## Møtebok

<b>Behandlet av</b> Kontrollutvalget Aremark	<b>Møtedato</b> 05.05.2020	<b>Utvalgssaksnr.</b> 20/14
---	-------------------------------	--------------------------------

### Prinsippavklaringssak - utsatt behandling fra møte 17.03 2020

#### Kontrollutvalgssekretariatets innstilling

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

1. Saken legges frem uten forslag til innstilling

Rakkestad, 24.04.2020

For Indre Østfold kontrollutvalgssekretariat IKS

#### Vedlegg

Ingen

#### Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

Ingen

#### Saksopplysninger

Sak om prinsippavklaring ble fremlagt i kontrollutvalgets møte 17.03 2020 og utvalget vedtok å utsette saken til neste møte. Saken legges frem på nytt i dette møte

Det fremkommer av kommunelovens §13-1 at kommunedirektøren/rådmannen har møte- og talerett i alle kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget.

Det vil likevel være hensiktsmessig at kommunedirektøren/rådmannen er til stede i enkelte av kontrollutvalgets møter og saker. Dette for blant annet å gi informasjon og eller besvare spørsmål.

Kontrollutvalget bør ta stilling til om kommunedirektøren/rådmannen skal ha en løpende invitasjon til å stille i samtlige kontrollutvalgsmøter, eller om kommunedirektøren/rådmannen kun skal bli invitert inn til de saker kontrollutvalget ser det som formålstjenlig.

#### Vurdering

Sekretariatet vurderer ved at kommunedirektøren/rådmannen har en løpende invitasjon til kontrollutvalgets møter, så har likevel ikke kommunedirektøren/rådmannen talerett, så sant ikke kontrollutvalget ber om dette. Det kan være hensiktsmessig at kommunedirektøren/rådmannen er til stede i kontrollutvalgets møter. Sekretariatet vurderer imidlertid at hvis kommunedirektøren/rådmannen skal gi informasjon eller svare på detaljerte

spørsmål i kontrollutvalget, så bør kommunedirektøren/rådmannen være kjent med dette i forkant av møtet. Dette så kommunedirektøren/rådmannen kan stille forberedt.

Sekretariatet vurderer at kontrollutvalget enten kan fatte vedtak om at kommunedirektøren/rådmannen har en løpende invitasjon til kontrollutvalgets møter, eller fatter vedtak om at kommunedirektøren/rådmannen skal bli invitert til enkeltsaker/enkeltmøter.

Sekretariatet legger frem saken uten forslag til innstilling.



**Saksnr.:** 2020/2233  
**Dokumentnr.:** 36  
**Løpenr.:** 88738/2020  
**Klassering:** 3012/191  
**Saksbehandler:** Anita Dahl Aannerød

## Møtebok

---

<b>Behandlet av</b> Kontrollutvalget Aremark	<b>Møtedato</b> 05.05.2020	<b>Utvalgssaksnr.</b> 20/15
---	-------------------------------	--------------------------------

---

## Referater og meldinger

### Kontrollutvalgssekretariatets innstilling

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

1. Kontrollutvalget tar referater og meldinger til orientering

Fredrikstad, 24.04.2020

Østfold kontrollutvalgssekretariat

## Vedlegg

- Protokoll fra kontrollutvalgets møte den 17.03 2020.

## Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

Ingen.

## Saksopplysninger

Protokoll fra kontrollutvalgets møte den 17.03 2020 ligger som vedlegg 1 i saken, til orientering.

## Vurdering

Sekretariatet vurderer at kontrollutvalget kan ta referater og meldinger til orientering.

## Møteprotokoll Kontrollutvalget Aremark

**Møtedato:** 17.03.2020,  
**Tidspunkt:** fra kl. 14.30 til kl. 15.40  
**Møtested:** Telefonmøte  
**Fra – til saksnr.:** 20/1 – 20/8

### Frammøteliste

Medlemmer	Møtt	Varamedlemmer
Christin Petersen, leder	X	
Turid Kollerød	X	
Anders Brynildsen	X	
Ann-Kristin Bønøgård	X	
Morten Andre Buer	X	

Antall stemmeberettigede fremmøtte 5 av 5

### Møtende fra Østfold kontrollutvalgssekretariat:

Daglig leder Anita Aannerød og rådgiver Bjørn Gulbrandsen

### Møtende fra revisjon

Østre Viken kommunerevisjon IKS: konst. daglig leder Jolanta Betker og forvaltningsrevisor Casper Støten

### Møtende fra administrasjonen:

Virksomhetsleder sjef Henriette Olsen

### Andre:

Varaordfører Marthe Sunne

.....  
Christin Petersen, leder

.....  
(navn medlem)

.....  
(navn medlem)

## **Sakliste**

PS 20/1	Godkjenning av innkalling og sakliste
PS 20/2	Rutine for godkjenning av protokoll
PS 20/3	Prinsippavklaringssak
PS 20/4	Granskningsrapport
PS 20/5	Kontrollutvalgets årsmelding for 2019
PS 20/6	Uavhengighetserklæring fra oppdragsansvarlig revisor
PS 20/7	Referater og meldinger
PS 20/8	Eventuelt

## **PS 20/1 Godkjenning av innkalling og sakliste**

### **Kontrollutvalgssekretariatets innstilling**

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

1. (Saken legges frem uten forslag til vedtak)

### **Kontrollutvalget Aremarks behandling 17.03.2020:**

For å begrense spredning av Covid19 avholder kontrollutvalget i henhold til midlertidig forskrift om gjennomføring av fjernmøter i kommuner og, se link under, sitt møte via telefonmøte klokken 14.30, den 17.mars.

<https://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2020-03-13-277>

### **Kontrollutvalget Aremarks vedtak 17.03.2020:**

Møteinncalling og sakliste godkjennes.

## **PS 20/2 Rutine for godkjenning av protokoll**

### **Kontrollutvalgssekretariatets innstilling**

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

1. Det settes opp en sak i hvert møte om «Valg av en representant til signering av protokoll», den som leder møtet skal alltid signere.
2. Protokoll godkjennes elektronisk snarest mulig og signeres i påfølgende møte.
3. Protokoll sendes ut og publiseres på hjemmesiden så snart den er elektronisk godkjent

### **Kontrollutvalget Aremarks behandling 17.03.2020:**

Innstillingen ble enstemmig vedtatt. Leder og nestleder signerer protokoll.

### **Kontrollutvalget Aremarks vedtak 17.03.2020:**

1. Det settes opp en sak i hvert møte om «Valg av en representant til signering av protokoll», den som leder møtet skal alltid signere.
2. Protokoll godkjennes elektronisk snarest mulig og signeres i påfølgende møte.
3. Protokoll sendes ut og publiseres på hjemmesiden så snart den er elektronisk godkjent
4. Protokoll fra møte 17.03 2020 signeres av leder og nestleder.

### **PS 20/3 Prinsippavklarings sak**

#### **Kontrollutvalgssekretariatets innstilling**

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

1. Saken legges frem uten forslag til innstilling.

#### **Kontrollutvalget Aremarks behandling 17.03.2020:**

Kontrollutvalget ønsket enstemmig å utsette saken til neste møte.

#### **Kontrollutvalget Aremarks vedtak 17.03.2020:**

Saken utsettes til neste møte

### **PS 20/4 Granskningsrapport**

#### **Kontrollutvalgssekretariatets innstilling**

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

1.	Kontrollutvalget tar granskningsrapporten til etterretning. Imidlertid ser kontrollutvalget det som uheldig at tidligere ordførers søknader om oppmålingstjenester er prioritert fremfor andre søknader, uten at det er dokumentert et saklig grunnlag for dette.
2.	Kontrollutvalgets innstilling til kommunestyret: 1. Kommunestyret tar granskningsrapporten til etterretning. 2. Kommunen skal ha fokus på at hverken folkevalgte, eller kommunens ansatte, skal ha fordeler fremfor resten av kommunens innbyggere ved søknad om tjenester og annet.

#### **Kontrollutvalget Aremarks behandling 17.03.2020:**

Revisjonen orienterte om rapportens problemstillinger, funn og konklusjoner.

Turid Kollerød (Sp) fremmet følgende forslag om tillegg til punkt 1 i kontrollutvalgets vedtak: Kontrollutvalget tar granskningsrapporten til etterretning, som konkluderte med at tidligere ordfører ikke har misbrukt sin stilling. Imidlertid ser kontrollutvalget det som uheldig at tidligere ordførers søknader om oppmålingstjenester er prioritert fremfor andre søknader, uten at det er dokumentert et saklig grunnlag for dette.

Ann-Kristin Bønøgård (H) fremmet følgende forslag til tillegg i punkt 1 (kontrollutvalgets vedtak) og punkt 2 (kontrollutvalgets innstilling til kommunestyret):

1. Kontrollutvalget tar granskningsrapporten til etterretning. Imidlertid ser kontrollutvalget det som uheldig at tidligere ordførers søknader om oppmålingstjenester i stor grad er prioritert fremfor andre søknader, uten at det er dokumentert et saklig grunnlag for dette. Som kommunens øverste tillitsvalgt hviler et særskilt ansvar for å utvise god dømmekraft i forhold til rolleforståelse, noe kontrollutvalget mener ikke har blitt benyttet i denne saken.
2. Kontrollutvalgets innstilling til kommunestyret:
  1. Kontrollutvalget tar granskningsrapporten til etterretning. Imidlertid ser kontrollutvalget det som uheldig at tidligere ordførers søknader om oppmålingstjenester i stor grad er prioritert fremfor andre søknader, uten at det er dokumentert et saklig grunnlag for dette.
  2. Kommunen skal ha fokus på at hverken folkevalgte, eller kommunens ansatte, skal ha fordeler fremfor resten av kommunens innbyggere ved søknad om tjenester og annet.
  3. Etiske retningslinjer blir implementert både blant kommunens ansatte og folkevalgte.

Kontrollutvalget voterte over Kollerøds forslag. Dette forslaget falt med 2 stemmer for - Turid Kollerød (Sp) og Anders Brynildsen (Sp), mot tre stemmer mot Christin Petersen (Ap), Ann-Kristin Bønøgård (H) og Morten Andre Buer (H) mot.

Kontrollutvalget voterte over Bønøgårds forslag. Dette forslaget ble vedtatt med tre stemmer for - Christin Petersen (Ap), Ann-Kristin Bønøgård (H) og Morten Andre Buer. Turid Kollerød (Sp) og Anders Brynildsen (Sp) stemte mot.

Utover tilleggsforslaget fra Bønøgård ble sekretariatets innstilling også vedtatt.

### **Kontrollutvalget Aremarks vedtak/innstilling 17.03.2020:**

1.	Kontrollutvalget tar granskningsrapporten til etterretning. Imidlertid ser kontrollutvalget det som uheldig at tidligere ordførers søknader om oppmålingstjenester i stor grad er prioritert fremfor andre søknader, uten at det er dokumentert et saklig grunnlag for dette. Som kommunens øverste tillitsvalgt hviler et særskilt ansvar for å utvise god dømmekraft i forhold til rolleforståelse, noe kontrollutvalget mener ikke har blitt benyttet i denne saken.
2.	Kontrollutvalgets innstilling til kommunestyret: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kommunestyret tar granskningsrapporten til etterretning.</li> <li>2. Kommunen skal ha fokus på at hverken folkevalgte, eller kommunens ansatte, skal ha fordeler fremfor resten av kommunens innbyggere ved søknad om tjenester og annet.</li> <li>3. Etiske retningslinjer blir implementert både blant kommunens ansatte og folkevalgte.</li> </ol>

## **PS 20/5 Kontrollutvalgets årsmelding for 2019**

### **Kontrollutvalgssekretariatets innstilling**

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

1. Kontrollutvalgets årsmelding for 2019 godkjennes.
2. Årsmeldingen oversendes kommunestyret med følgende forslag til vedtak:  
Kontrollutvalgets årsmelding for 2019 tas til orientering

### **Kontrollutvalget Aremarks behandling 17.03.2020:**

Innstillingen enstemmig vedtatt.

### **Kontrollutvalget Aremarks vedtak 17.03.2020:**

1. Kontrollutvalgets årsmelding for 2019 godkjennes.
2. Årsmeldingen oversendes kommunestyret med følgende forslag til vedtak:  
Kontrollutvalgets årsmelding for 2019 tas til orientering

## **PS 20/6 Uavhengighetserklæring fra oppdragsansvarlig revisor**

### **Kontrollutvalgssekretariatets innstilling**

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

1. Uavhengighetserklæring fra oppdragsansvarlig revisor, tas til orientering

### **Kontrollutvalget Aremarks behandling 17.03.2020:**

Innstillingen enstemmig vedtatt.

### **Kontrollutvalget Aremarks vedtak 17.03.2020:**

1. Uavhengighetserklæring fra oppdragsansvarlig revisor, tas til orientering

## **PS 20/7 Referater og meldinger**

### **Kontrollutvalgssekretariatets innstilling**

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

1. Kontrollutvalget tar referater og meldinger til orientering

### **Kontrollutvalget Aremarks behandling 17.03.2020:**

Innstillingen enstemmig vedtatt.

### **Kontrollutvalget Aremarks vedtak 17.03.2020:**

1. Kontrollutvalget tar referater og meldinger til orientering

## **PS 20/8 Eventuelt**

### **Kontrollutvalget Aremarks behandling 17.03.2020:**

Sekretariatet ga informasjon om ny lovpålagt oppgave om etterlevelsesrevisjon. Revisjonen orienterte videre om arbeidet vedrørende dette. Det ble gitt innspill om at revisjonen bør gjennomføre etterlevelsesrevisjon av selvkostområdet, herunder VAR. Revisjonen bør også i denne revisjonen se nærmere på kontrakt angående pumpestasjoner.

Kontrollutvalget etterspurte informasjon og kommunens styringsdokumenter, som tidligere var blitt lovet oversendt kontrollutvalget fra administrasjon. Dette ble bestemt i kontrollutvalgets opplæring den 4. februar 2020. Herunder kommunens stillingsbeskrivelser og etisk reglement, samt andre dokumenter.

Sekretariatet skal etterspørre dokumentasjonen fra rådmann og dette vil bli lagt frem for kontrollutvalget i deres neste møte.

**Kontrollutvalget Aremarks vedtak 17.03.2020:**

- Revisjonen skal gjennomføre etterlevelsesrevisjon av selvkostområdet, spesielt sett opp mot VAR-området (vann, avløp og renovasjon).
- Sekretariatet etterspør kommunens styringsdokumenter fra rådmann. Dokumentene blir lagt frem for kontrollutvalget i deres neste møte.

**Saksnr.:** 2020/2233  
**Dokumentnr.:** 37  
**Løpenr.:** 88762/2020  
**Klassering:** 3012/191  
**Saksbehandler:** Anita Dahl Aannerød

## Møtebok

---

<b>Behandlet av</b> Kontrollutvalget Aremark	<b>Møtedato</b> 05.05.2020	<b>Utvalgssaksnr.</b> 20/16
---	-------------------------------	--------------------------------

---

## Eventuelt