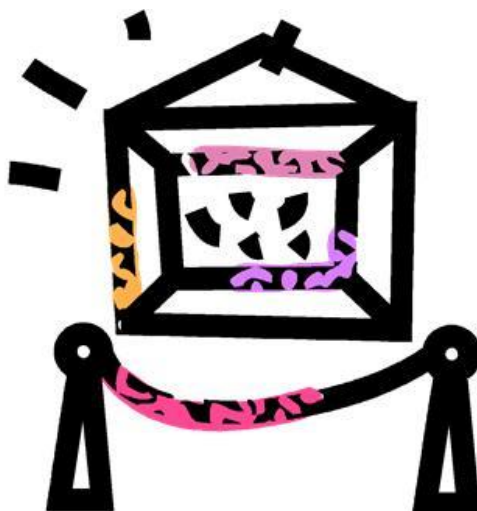


# FORVALTNINGSREVISJONSRAPPORT

## ”SIKRING AV VERDIER I HORTEN KOMMUNE MED SÆRSKILT KONTROLL AV UTVALGTE ENHETER”

2012



UTARBEIDET AV

Vestfold  
Kommunerevisjon

## Innhold

<b>0. SAMMENDRAG</b> .....	<b>3</b>
<b>1. INNLEDNING</b> .....	<b>6</b>
1.1 BAKGRUNN FOR PROSJEKTET.....	6
1.2 AVGRENŚING AV PROSJEKTET.....	6
1.3 HØRING.....	7
<b>2. FORMÅL OG PROBLEMSTILLINGER</b> .....	<b>7</b>
2.1 FORMÅL.....	7
2.2 PROBLEMSTILLINGER.....	7
<b>1. METODEBRUK OG GJENNOMFØRING AV PROSJEKTET</b> .....	<b>8</b>
<b>2. REVISJONSKRITERIER</b> .....	<b>8</b>
<b>3. FAKTADEL</b> .....	<b>8</b>
5.1 PROBLEMSTILLING 1: FORELIGGER DET EN OVERORDNET RUTINE FOR SIKRING AV VERDIER/GJENSTANDER I HORTEN KOMMUNE?.....	9
5.1.1 Revisjonskriterier.....	9
5.1.2 Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av inventar, utstyr og fast eiendom .....	9
5.1.3 Instruks for utlån/utleie av maskiner og utstyr i Horten kommune.....	9
5.1.4 Etske retningslinjer for Horten kommune.....	9
5.1.5 Revisor totalkonklusjon problemstilling 1;.....	11
5.2 PROBLEMSTILLING 2: HVORDAN FØLGES NEDFELT RUTINE OPP I ENHETENE I HORTEN KOMMUNE?.....	11
5.2.1 Revisjonskriterier.....	11
5.2.2 Revisors kontroll.....	11
5.2.3 Praksis for utleie/utlån av maskiner.....	22
5.2.4 Revisor totalkonklusjon problemstilling 2;.....	23
5.3 PROBLEMSTILLING 3: FORELIGGER DET OVERSIKT OVER HVILKE VERDIER/GJENSTANDER HORTEN KOMMUNE HAR?.....	24
5.3.1 Revisjonskriterier.....	24
5.3.2 Revisors kontroll.....	24
5.3.3 Revisor totalkonklusjon problemstilling 3;.....	28
5.5 PROBLEMSTILLING 4: IVARETAS SIKRING AV VERDIER/GJENSTANDER INNENFOR UTVALGTE ENHETER?.....	30
5.5.1 Revisjonskriterier.....	30
5.5.2 Revisors kontroll - enhet Park og idrett – Horten Svømmehall.....	30
5.5.3 Revisors kontroll Kommunalteknisk drift.....	31
5.5.4 Revisors kontroll Kunst og kulturformidling.....	31
5.5.5 Revisor totalkonklusjon problemstilling 4;.....	33
<b>6. REVISORS ANBEFALINGER</b> .....	<b>35</b>
<b>7. RÅDMANNENS UTTALELSE</b> .....	<b>36</b>
<b>8. VEDLEGG</b> .....	<b>37</b>

## 0. SAMMENDRAG

Vestfold kommunerevisjon har i dette forvaltningsrevisjonsprosjektet undersøkt om Horten kommune har tilrettelagt for et tilfredsstillende system for sikring av verdiene i kommunen.

Vi har foretatt kontroller ved følgende enheter:

### **Kommunalområde Teknisk:**

- Enhet Park og idrett – avd. Horten svømmehall
- Enhet Kommunalteknisk drift – avd. Verksted og materiell
- Byggmiljø – avd. Bygningsdrift og vedlikehold

### **Kommunalområde kultur og samfunnsutvikling:**

- Enhet Kunst og samfunnsutvikling
- Bakkenteigen kulturhus

Hovedmålsettingen i prosjektet har vært å få svar på følgende problemstillinger:

### **1. Foreligger det en overordnet rutine for sikring av verdier/gjenstander i Horten kommune?**

Revisor vurderer at Horten kommune ikke har en fullstendig ajourført overordnet rutine, som sikrer en mest mulig fullstendig oversikt over beholdning av kunst, verdifullt inventar og gjenstander i kommunen. Videre har ikke Horten kommune en rutine for hensiktsmessig merking av tyveriutsatte gjenstander.

Horten kommune har imidlertid, gjennom *Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av inventar, utstyr og fast eiendom*, fra mars 1992, en rutine for kassasjon og salg av gjenstander. Instruksen er imidlertid av eldre årgang, og ikke oppdatert siden 1992.

Revisor vurderer videre at *Instruksen for utlån/utleie av maskiner og utstyr i Horten kommune* er med på å legge føringer for å sikre maskiner og utstyr knyttet til Kommunalområdet teknisk i Horten kommune.

Videre vurderer revisor, at enkelte avsnitt i de Etske retningslinjene til Horten kommune, er knyttet til sikring av Horten kommunes verdier, som pkt. 2.3 *Effektivitetsplikt* og pkt. 4.1 *Habilitet*.

### **2. Hvordan følges nedfelt rutine opp i enhetene i Horten kommune?**

For å få svar på denne problemstillingen har vi gjennomført spørreundersøkelser til ledere og ansatte i avdeling Verksted og materiell og avdeling Bygningsdrift og vedlikehold. I tillegg har vi hatt intervju med ledelsen i disse avdelingene.

Svarene på spørsmålene knyttet til *Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av inventar, utstyr og fast eiendom* fra 1992, viser at de fleste, av de som har svart, ikke er kjent med instruksen. Svarene viser imidlertid at de fleste opplever at *utrangering* og *kassasjon* av inventar og utstyr generelt blir besluttet av enhetsleder.

På bakgrunn av svarene i spørreundersøkelsen, konkluderer revisor med at Instruks for utlån/utleie av maskiner og utstyr i Horten kommune i hovedsak følges.

Fra intervjuene fremgår det at gjeldende praksis for utlån/utleie av maskiner og utstyr, viser at det er flere personer involvert i utleie av maskiner og utstyr, som sikrer at instruksen følges. Tilbakemeldinger viser at noen av kontrollpunktene kan følges opp bedre, som for eksempel at alle som låner maskiner og utstyr sørger for å rydde og rengjøre disse og fyller opp full drivstofftank ved levering. Videre bør det alltid være en skriftlig godkjenning av utlånet, slik at også fakturering sikres for hvert tilfelle, og at utlånet er etterkontrollerbart.

Svarene på spørsmålene knyttet til *Etiske retningslinjer i Horten kommune*, viser at 6 av 16 personer, svarer at de ikke kjent med innholdet i de Etiske retningslinjene. Revisor vurderer, på bakgrunn av svarene, at enhetene har et potensial til forbedring med tanke på effektivitetsplikt og tilpasning til habilitet.

### **3. Foreligger det oversikt over hvilke verdier/gjenstander Horten kommune har?**

For å få svar på denne problemstillingen har vi hatt møter med de utvalgte enhetene/avdelingene og blant annet etterspurt oversikter over hvilke verdier/gjenstander som er knyttet til enheten.

- **Enhet Park og idrett – avd. Horten svømmehall;**

Horten svømmehall har en inventar- og utstysrliste, men denne er ikke oppdatert. Revisor vurderer at Horten svømmehall bør oppdatere inventar- og utstysrlistene for inventar over kr 5.000, samt spesielt tyveriutsatt utstyr.

- **Enhet Kommunalteknisk drift – avd. Verksted og materiell;**

Avdeling Verksted og materiell har et system for registrering av kjøretøy, som i følge opplysninger ajourføres jevnlig. Det er imidlertid usikkert om alt av utstyr/maskiner/verktøy, med verdi over kr 5.000 blir registrert.

Dieseltankene har ikke et målesystem som viser eksakt beholdning, kun ca verdier. Driftsavdelingen har derfor ingen oversikt over eksakt beholdning i tankene til enhver tid. Dieselansvarlig har imidlertid et system for registrering av hver fylling gjennom året samt at hver tanking blir registrert på kjøretøyet/objektet.

- **Enhet Byggmiljø – avd. Bygningsdrift og vedlikehold;**

Vi har fått opplyst at Bygningsdrift og vedlikehold ikke har egne verdier, men tar seg av bygg som skal selges, renoveres, utbedres, vedlikeholdes osv., med tilhørende inventar og fastmontert utstyr. Revisor vurderer derfor at det bør etableres en fast rutine ved oppstart av hvert oppdrag for Bygningsdrift og vedlikehold, hvor det skriftlig kartlegges hva som finnes av inventar, utstyr og kunst i bygg, som skal renoveres, og med en skriftlig vurdering av hva som skal gjøres med disse verdiene.

Revisor ser positivt på at Horten kommune, ved Enhet Byggmiljø, har innført et nytt FDV-datastreamverktøy (Forvaltning/drift/vedlikehold), til registrering av verdier.

- **Kommunalområde Kunst og samfunnsutvikling – kunst i Horten kommune;**

Det ble foretatt en registrering av Horten kommunes ”løskunst” i 1990. Horten kommune har imidlertid ingen oppdatert oversikt, som viser hvilke verdier kommunen har i kunst eller hvor ”løskunsten” er plassert, utover et Munchmaleri, som blir håndtert etter helt spesielle regler og sikringer. Det er heller ikke foretatt vurderinger som viser hvilke verdier i kroner Horten kommune har i kunst. Vi har imidlertid fått opplyst at mye av ”løskunsten” er plakater av mindre verdi. Videre har vi fått opplyst at det ikke har vært bevilgninger til kjøp av ny kunst (løskunst) i Horten kommune på mange år. Revisor vurderer, på bakgrunn av kontrollen, at enhet Kunst og kulturformidling har et forbedringspotensial når det gjelder å tilrettelegge for et reglement som ivaretar registrering og ajourhold av kunstregisteret ved rådhuset og for de øvrige byggene i kommunen.

- **Kommunalområde Kunst og samfunnsutvikling – Bakkenteigen kulturhus;**

Revisor vurderer at Bakkenteigen kulturhus har en tilfredsstillende ajourført oversikt over utstyr og inventar.

På bakgrunn av ovennevnte kontroller vurderer revisor at Horten kommune, på flere områder, har et potensial til å få bedre oversikt over hvilke verdier/gjenstander kommunen har.

#### **4. Ivaretas sikring av verdier/gjenstander innenfor utvalgte enheter?**

For å få svar på denne problemstillingen, har vi vurdert hvordan utvalgte enheter/avdelinger ivaretar sikring av verdier/gjenstander.

- **Enhet Park og idrett – avd. Horten svømmehall;**

Vi har foretatt en kontroll av Horten Svømmehalls salg av billetter i 2012. Revisor konkluderer med at Horten svømmehall har tilfredsstillende rutiner for salg av billetter og klippekort, håndtering av kasse og bank, fakturering av bedriftskunder og utleiekunder.

Revisor vurderer imidlertid at det er en svakhet i Dagsoppgjørskjemaet, da etterkontroll av fullstendighet ikke er tilfredsstillende, dvs. hvor mange som har betalt pr. dag opp mot hvor mange som har besøkt svømmehallen samme dag. Tiltak for å utbedre dette bør tilrettelegges.

- **Kommunalområde Kunst og samfunnsutvikling – kunst i Horten kommune;**

Videre har vi foretatt en kontroll av kunsten på rådhuset. Vi ønsket å kontrollere om kunsten på rådhuset var tilstede i forhold til registreringen av kunst i 2000. Vår konklusjon er at registreringen av Horten kommunes kunst på rådhuset er mangelfull og det er få bilder som er registrert på riktig plass. Revisor har registrert at verdifull kunst ved Sentrumskolen ble fjernet og veggmalerier ble malt over.

- **Kommunalområde Kunst og samfunnsutvikling – Bakkenteigen kulturhus;**

Revisor har registrert, gjennom kontrollen av billettsalget ved Bakkenteigen kulturhus, at bokføringen av billettsalget med tilhørende utgifter skjer på nettonivå i Horten kommunes regnskap. Dette vi si at for eksempel husleieinntekter og utgifter til catering, hotell med mer ikke direkte fremgår av regnskapet. Etterkontroll og tilsyn med regnskapsførte poster blir derfor uoversiktlig. Nettobokføring er heller ikke i tråd med gjeldende regelverk for bokføring kommuneregnskapet.

Vi har videre registrert at Gjengangeren tilbyr sine abonnenter et fordelskort som gir rabatter hos flere lokale aktører i kommunen, herunder tre arrangementer på Bakkenteigen Kulturhus. Her har det forgått en ”byttehandel”, ved at disse arrangementene har fått gratis annonseplass i Gjengangeren, mot at Gjengangeren som arrangør på to av arrangementene, har fått gratis husleie, og på det tredje arrangementet, fått den redusert fra kr 13.500 til kr 4.000. Dette er ikke i tråd med kommunal regnskapsføring.

På bakgrunn av ovennevnte kontroller vurderer revisor at Horten kommune, på enkelt områder, har et forbedringspotensial knyttet til bedre sikring av verdier/gjenstander.

## 1. INNLEDNING

### 1.1 BAKGRUNN FOR PROSJEKTET

#### Generelt

Gjennomføring av forvaltningsrevisjon er en lovpålagt oppgave i kommuner og fylkeskommuner, jf. Kommuneloven med forskrifter. Kontrollutvalget har ansvar for at det årlig blir gjennomført forvaltningsrevisjon og at det utarbeides plan for forvaltningsrevisjon basert på en overordnet analyse.

Dette forvaltningsrevisjonsprosjektet bygger på RSK 001 *Standard for forvaltningsrevisjon*, som angir hva som er god kommunal revisjonsskikk i forvaltningsrevisjon.

#### Bestilling

Kontrollutvalget i Horten kommune har bestilt forvaltningsprosjektet ”**Sikring av verdier i Horten kommune med særskilt kontroll av utvalgte enheter**”.

### 1.2 AVGRENSING AV PROSJEKTET

I dette forvaltningsrevisjonsprosjektet har vi undersøkt om Horten kommune har tilrettelagt for et tilfredsstillende system for sikring av verdiene i kommunen. Horten kommune har verdier og gjenstander av ulik art. Vi har foretatt kontroller og vurdert hvordan utvalgte

enheter har sikret sine verdier. Nedenfor følger en oversikt over de utvalgte enhetene og hvilke verdier som er knyttet til disse:

**Kommunalområde Teknisk:**

- Enhet Park og idrett – avd. Horten svømmehall – sikring av billettinntekter og utstyr
- Enhet Kommunalteknisk drift – avd. Verksted og materiell – sikring av maskiner, verktøy og diesel
- Byggmiljø – avd. Bygningsdrift og vedlikehold – sikring av inventar og utstyr ved rehabilitering og utrangering av bygg.

**Kommunalområde kultur og samfunnsutvikling:**

- Enhet Kunst og samfunnsutvikling – sikring av kunst i Horten kommune
- Bakkenteigen kulturhus – sikring av billettinntekter og utstyr tilhørende Horten kommune

Vi gjør oppmerksom på at det finnes andre verdier innenfor ovennevnte enheter, men at det er disse verdiene, som dette forvaltningsrevisjonsprosjektet, omfatter.

## 1.3 HØRING

Rapporten har vært forelagt rådmannen til uttalelse. Rådmannens uttalelse er lagt inn under punkt 7 bak i rapporten.

# 2. FORMÅL OG PROBLEMSTILLINGER

## 2.1 FORMÅL

Formålet med prosjektet har vært å undersøke om Horten kommune har gode system for sikring av verdier/gjenstander i Horten kommune.

## 2.2 PROBLEMSTILLINGER

Kontrollutvalget har vedtatt følgende problemstillinger for prosjektet:

1. Foreligger det en overordnet rutine for sikring av verdier/gjenstander i Horten kommune?
2. Hvordan følges nedfelt rutine opp i enhetene i Horten kommune?
3. Foreligger det oversikt over hvilke verdier/gjenstander Horten kommune har?
4. Ivaretas sikring av verdier/gjenstander innenfor utvalgte enheter?

# 1. METODEBRUK OG GJENNOMFØRING AV PROSJEKTET

Revisor har blant annet gjennomført;

- Oppstartsmøte med rådmann, kommunalsjef Teknisk og kommunalsjef for Kultur- og samfunnsutvikling
- Intervju med aktuelle personer
- Spørreundersøkelse til enhetsledere, avdelingsledere og medarbeidere ved utvalgte enheter
- Særskilt kontroll ved utvalgte enheter
- Sluttmøte med rådmann

Vestfold Kommunerevisjon vil takke alle som har bidratt konstruktivt med informasjon til vår rapport.

## 2. REVISJONSKRITERIER

Revisjonskriterier er en samlebetegnelse for de krav og forventninger revisor bruker for å vurdere funn som undersøkelsen har avdekket. Dvs. revisjonskriterier er de krav revisor reviderer opp mot.

Nedenfor følger en oversikt over revisjonskriterier som er brukt i dette prosjektet knyttet til ovennevnte problemstillinger. Vi har tatt inn utdrag fra revisjonskriteriene nedenfor.

- Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av inventar, utstyr og fast eiendom, Administrativt utformet, ajourført mars 1992.
- Instruks for utlån/utleie av maskiner og utstyr i Horten kommune, vedtatt i kommunestyresak 133/10
- Etiske retningslinjer – Horten kommune, vedtatt av kommunestyret 25. juni 2012.
- Interne rutiner Horten kommune

Under kapittel 5 har vi utdypet revisjonskriteriene nærmere.

## 3. FAKTADEL

I dette kapittelet belyser vi problemstillingene, presenterer innhentet fakta knyttet til problemstillingene og vurderer disse opp mot revisjonskriteriene. For å få svar på problemstillingene, har vi blant annet etterspurt reglementer, rutiner og praksis for sikring av verdier i Horten kommune.



## **5.1 Problemstilling 1: Foreligger det en overordnet rutine for sikring av verdier/gjenstander i Horten kommune?**

### **5.1.1 Revisjonskriterier**

Revisor utleder at formålet med en overordnet rutine er:

- *Å ha en mest mulig fullstendig oversikt over beholdning av kunst, verdifullt inventar og utstyr på rådhuset og ved de enkelte enheter i Horten kommune*
- *Å forebygge tap ved å ha en hensiktsmessig merking av tyveriutsatte gjenstander*
- *Å ha forsvarlige rutiner for kassasjon eller salg av gjenstander*

Revisor har etter forespørsel blitt forelagt rutiner/retningslinjer for sikring av verdier i Horten kommune, som presenteres nedenfor.

### **5.1.2 Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av inventar, utstyr og fast eiendom**

Horten kommune har en gammel *Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av inventar, utstyr og fast eiendom*, som er administrativt utformet og ajourført i mars 1992. Vedlegg 1 til denne rapporten viser instruksen fra 1992. *Utrangering* er beslutning om at brukbart inventar, utstyr eller fast eiendom skal gå ut av bruk fordi de ikke lenger er egnet til sitt opprinnelige formål eller fordi behov ikke lenger er tilstede. *Kassasjon* er beslutning om at inventar, utstyr eller fast eiendom, som er nedslitt eller skadet og ikke lar seg reparere uten forholdsmessig store påkostninger, skal tas ut av bruk. *Avhending* innebærer at inventar, utstyr eller fast eiendom overdras til andre enn kommunens egne etater eller særbedrifter.

### **5.1.3 Instruks for utlån/utleie av maskiner og utstyr i Horten kommune**

Horten kommune har en Instruks for utlån/utleie av maskiner og utstyr i Horten kommune, se vedlegg 2 til rapporten. Denne er vedtatt i kommunestyresak 133/10.

Utlån/utleie av et utvalg av kommunens biler, maskiner og utstyr kan, dersom det ikke er til hinder for kommunens arbeid, lånes/leies ut etter denne instruksen.

Instruksen beskriver hvem ordningen er tilgjengelig for, for hvem og hvor maskiner og utstyr kan benyttes, krav ved utlån/utleie osv.

### **5.1.4 Etske retningslinjer for Horten kommune**

Fra Hortens kommunes Etske retningslinjer, har vi tatt inn følgende utdrag som vi vurderer er knyttet til sikring av Horten kommunes verdier:

### **2.3 Effektivitetsplikt**

Ansatte plikter å bruke og ta vare på kommunens ressurser på den mest økonomiske og rasjonelle måte, og skal ikke misbruke eller sløse med kommunens midler. For å nå de oppsatte målene på en god og effektiv måte, kreves det en avveining mellom effektivitet og ressursbruk, grundighet, kvalitet og god forvaltningsskikk.

#### **Kommentarer:**

*Begrepet "kommunens midler" strekker seg selvsagt lenger enn til budsjettmidler, og omfatter alt fra disponering av arbeidstid, bygninger, biler og maskiner til kontormateriell og elektroniske tjenester som bruk av internett og epost.*

*Effektivitetsplikten kan ikke vurderes isolert fra andre hensyn som ansatte må ta under utøvelsen av sin myndighet og tjenesteproduksjon. Rask og effektiv produksjon og måloppnåelse må avveies mot kvalitet og grundighet. Generelt må vi likevel kunne si at jo mer inngripende et forvaltningsvedtak er for en part eller for en større gruppe, jo større krav må det stilles til grundighet og kvalitet. Effektivitetshensyn må ikke føre til at viktige forvaltningsrettslige prinsipper ikke blir ivaretatt.*

*Effektivitetsplikten må også ses i sammenheng med intensjonene om et inkluderende arbeidsliv. Ansatte, og særlig ledere, har ansvar for å motvirke utstøting fra arbeidslivet, bygge helsefremmende arbeidsplasser og forebygge stress og utbrenthet.*

### **4.1 Habilitet**

Ansatte og folkevalgte skal ikke opptre på en måte som er egnet til å svekke tilliten til deres upartiskhet.

#### **Kommentarer:**

*Det vises her til forvaltningsloven og kommuneloven.*

*Den enkelte har selv ansvaret for å opplyse om egen inhabilitet og tre til side når saken krever det.*

*Enkelte rollekombinasjoner vil kunne føre til at det oppstår interessekonflikter, eller påstander om dette, og at det stilles spørsmål ved den ansattes eller folkevalgtes uavhengighet og integritet. Dette kan f.eks. gjelde hvor ansatte eller folkevalgte i kommunen sitter i styrer og råd. mv. Det vil derfor være viktig å unngå rollekombinasjoner hvor man ofte vil måtte erklære seg inhabil.*

### **5.1.5 Revisor totalkonklusjon problemstilling 1;**

#### **Foreligger det en overordnet rutine for sikring av verdier/gjenstander i Horten kommune?**

Revisor vurderer at Horten kommune ikke har en fullstendig ajourført overordnet rutine, som sikrer en mest mulig fullstendig oversikt over beholdning av kunst, verdifullt inventar og gjenstander i kommunen.

Videre har ikke Horten kommune en rutine for hensiktsmessig merking av tyveriutsatte gjenstander.

Horten kommune har imidlertid, gjennom *Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av inventar, utstyr og fast eiendom*, fra mars 1992, en rutine for kassasjon og salg av gjenstander. Instruksen er imidlertid av eldre årgang, og ikke oppdatert siden 1992.

Revisor vurderer videre at *Instruksen for utlån/utleie av maskiner og utstyr i Horten kommune* er med på å legge føringer for å sikre maskiner og utstyr knyttet til Kommunalområdet teknisk i Horten kommune.

Videre vurderer revisor, at enkelte avsnitt i de Etske retningslinjene til Horten kommune, er knyttet til sikring av Horten kommunes verdier, som pkt. 2.3 *Effektivitetsplikt* og pkt. 4.1 *Habilitet*.

## **5.2 Problemstilling 2: Hvordan følges nedfelt rutine opp i enhetene i Horten kommune?**

For å få svar på denne problemstillingen har vi hatt intervju med enhetsledere og gjennomført spørreundersøkelser som er omtalt under pkt. 5.2.2 nedenfor.

### **5.2.1 Revisjonskriterier**

Følgende revisjonskriterier, som er omtalt under pkt. 5.2, problemstilling 1 foran, er lagt til grunn som revisjonskriterier:

- Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av inventar, utstyr og fast eiendom som tilhører Borre kommune, Administrativt utformet, ajourført mars 1992.
- Instruks for utlån/utleie av maskiner og utstyr i Horten kommune
- Etske retningslinjer – Horten kommune, vedtatt av kommunestyret 25. juni 2012.

### **5.2.2 Revisors kontroll**

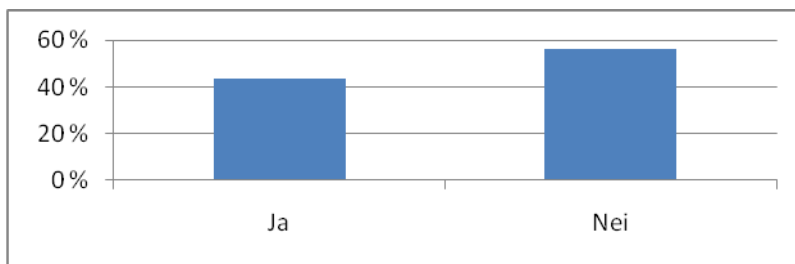
Vi har gjennomført en spørreundersøkelse til 3 ansatte i avdeling Verksted og materiell under enhet Kommunalteknisk drift og mottatt 3 svar. Videre har vi gjennomført den samme

spørreundersøkelsen til 14 medarbeidere (vaktmestere) i avdeling Bygningsdrift og vedlikehold under enhet Byggmiljø i Horten kommune. Vi har mottatt 13 svar.

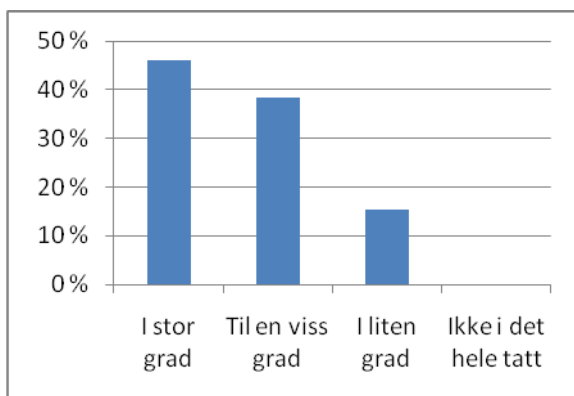
Spørsmålene i spørreskjemaet er utledet av ovennevnte revisjonskriterer. Nedenfor presenteres spørsmålene og respondentenes tilbakemeldinger fra spørreundersøkelsen.

- **Spørsmål knyttet til Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av inventar, utstyr og fast eiendom (fra mars 1992) - Vedlegg 1:**

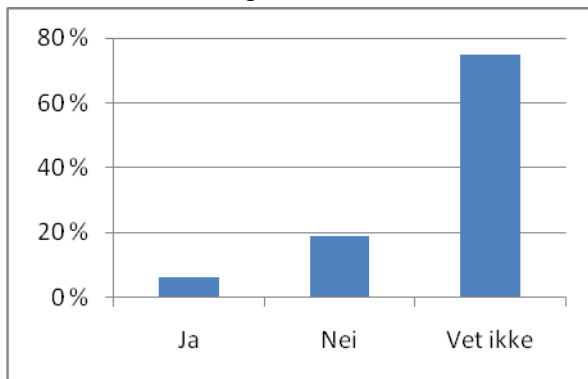
1. Er du kjent med vedlagte *Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av inventar, utstyr og fast eiendom*?



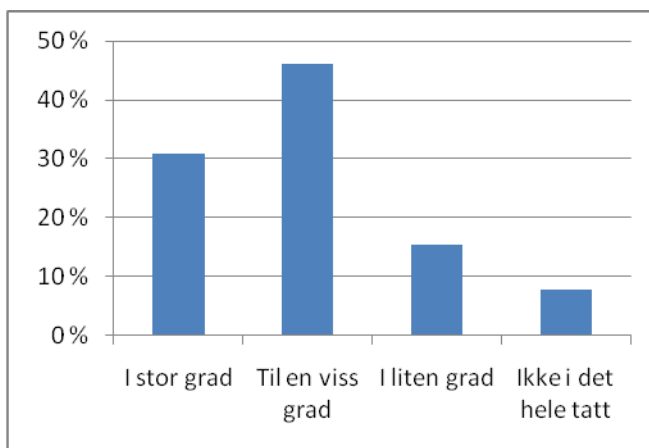
2. I hvilken grad blir **utrangering** av inventar og utstyr i din avdeling besluttet av enhetsleder?



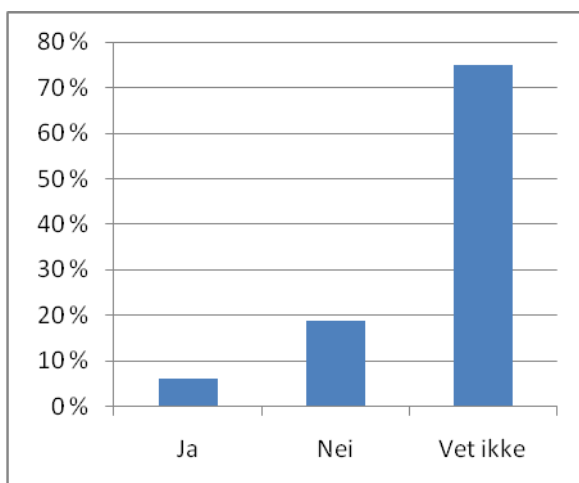
3. Blir det sendt skriftlig melding til rådmannen om utrangering av inventar og utstyr i din avdeling?



4. I hvilken grad blir **kassasjon** av inventar og utstyr i din avdeling besluttet av enhetsleder?



5. Blir det sendt skriftlig melding til rådmannen om kassasjon av inventar og utstyr i din avdeling?

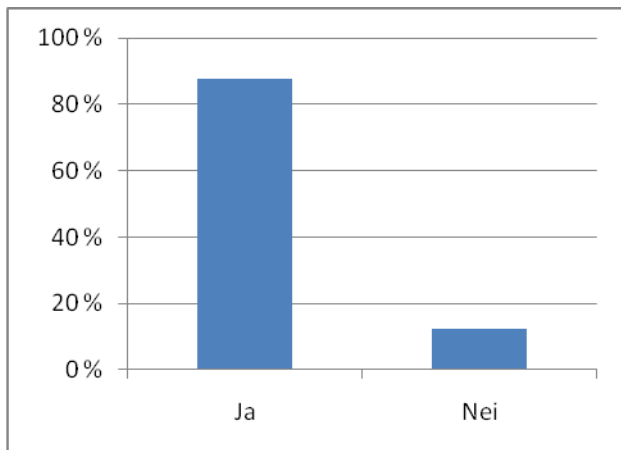


### Revisors vurdering:

Svarene i spørreundersøkelsen viser at de fleste, av de som har svart, ikke er kjent med *Instruks for utrangering, kassasjon, ...* fra 1992. Svarene viser imidlertid at de fleste opplever at *utrangering* og *kassasjon* av inventar og utstyr generelt blir besluttet av enhetsleder.

- **Spørsmål knyttet til *Instruks for utlån/utleie av maskiner og utstyr i Horten kommune (KS 133/10)- Vedlegg 2:***

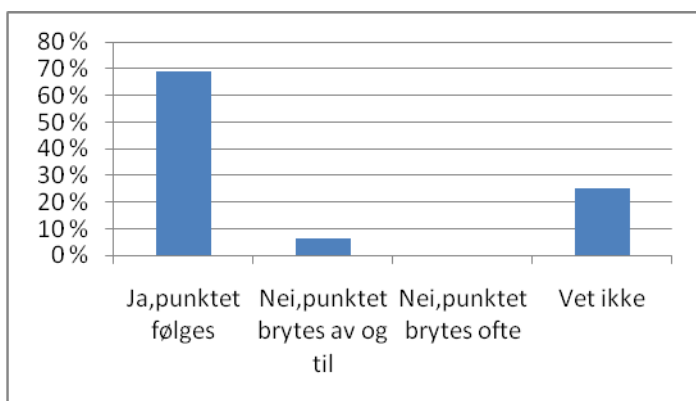
1. Er du kjent med vedlagte *Instruks for utlån/utleie av maskiner og utstyr i Horten kommune?*



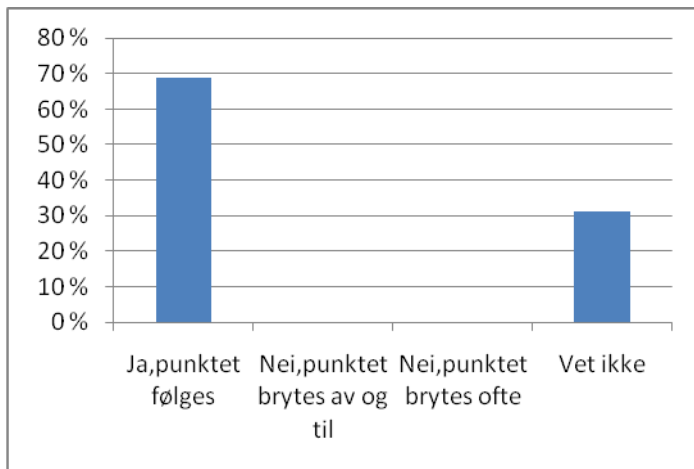
Hvis **Ja**, ber vi deg nedenfor vurdere hvordan du opplever at et utdrag av punkter fra ovennevnte instruks følges i din avdeling.

2. Følges punktene nedenfor i din avdeling?

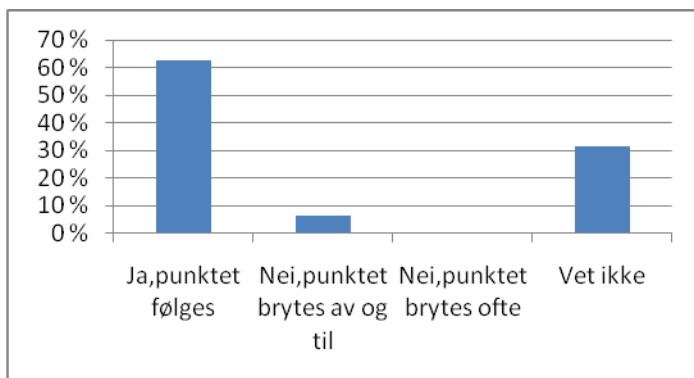
- **Maskiner og utstyr kan kun benyttes av og for ansatte i Horten kommune samt ideelle lag og foreninger i kommunen.**



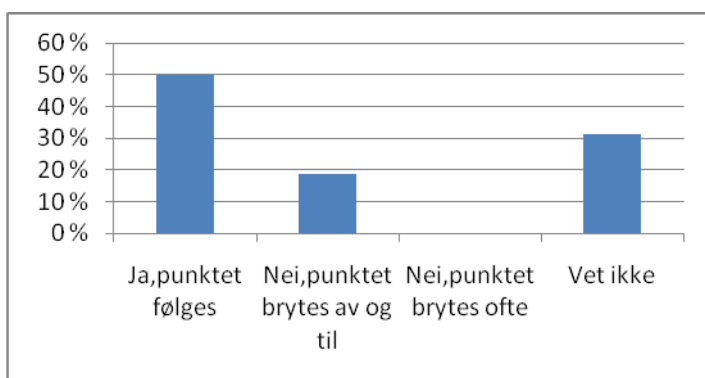
- Det er ikke anledning til å benytte maskiner og utstyr i familie og vennetjenester, næringsøyemed, bierverv eller på annet areal/område enn på egen privat adresse.



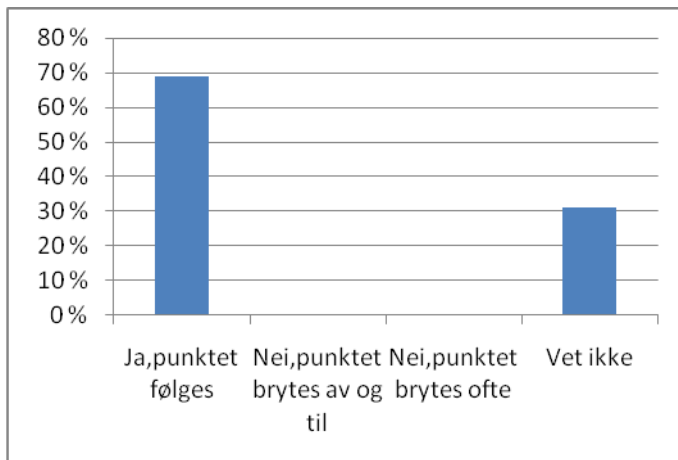
- Alle maskiner og biler/varebiler for transport, er kun tillatt benyttet innen Vestfold fylke.



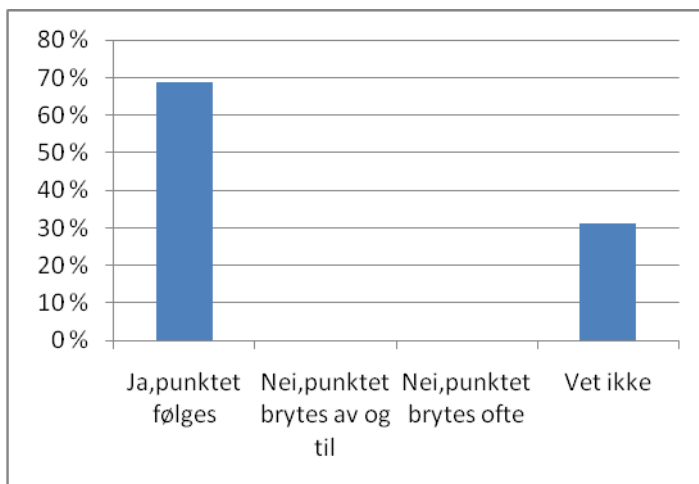
- Alt utlån/utleie av biler, maskiner, utstyr og tilhengere skal godkjennes skriftlig på forhånd.



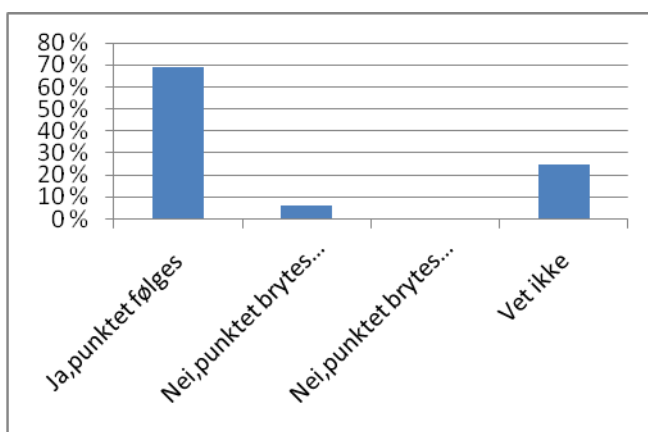
- Låntaker/fører skal ha eget førersertifikat og/eller annet pålagt førerbevis, samt opplæring på det kjøretøy/utstyr som lånes/brukes.



- Utlån av biler, maskiner og utstyr (gressklipper, motorsag, løvblåser, snøfreser eller lignende) skal være begrenset og ikke til løpende drifts- / vedlikeholdsoppgaver.

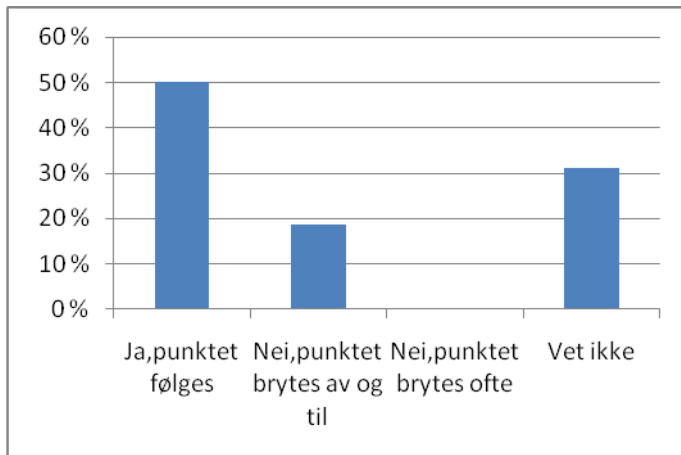


- Utlån/utleie gjelder gjenstander eid av Horten kommune og ikke på utstyr som kommunen selv har leid inn.

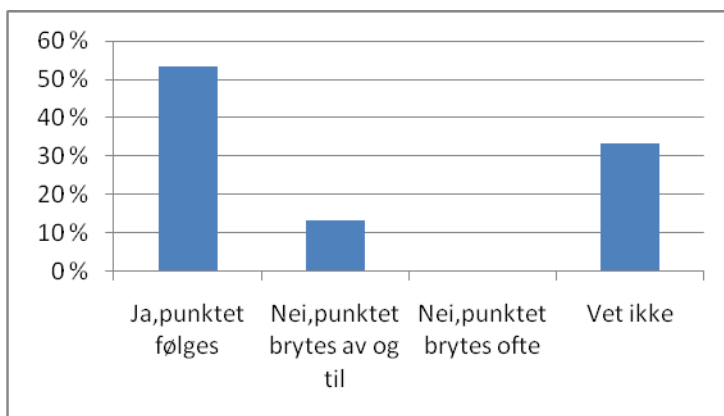




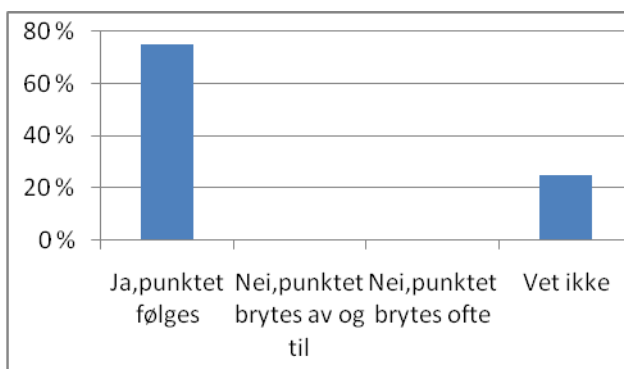
- **Lånte/leide gjenstander leveres tilbake ryddet og rengjort. Evt. skader, feil og mangler meldes straks til verkstedet.**



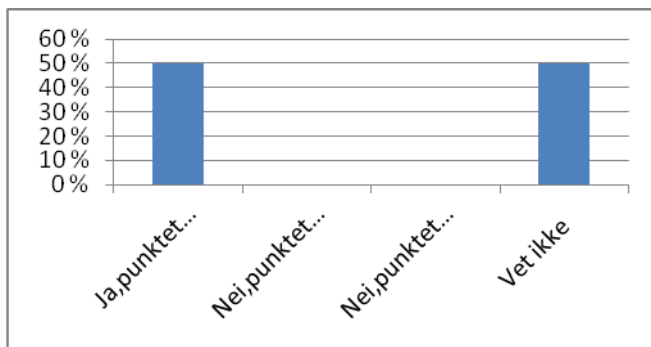
- **Utlånte/utleide kjøretøy leveres tilbake med full drivstofftank.**



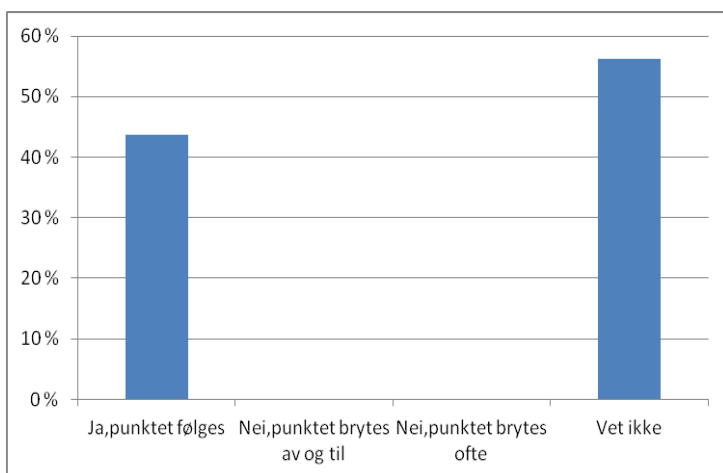
- **Alt utlån gjelder utenom ordinær arbeidstid.**



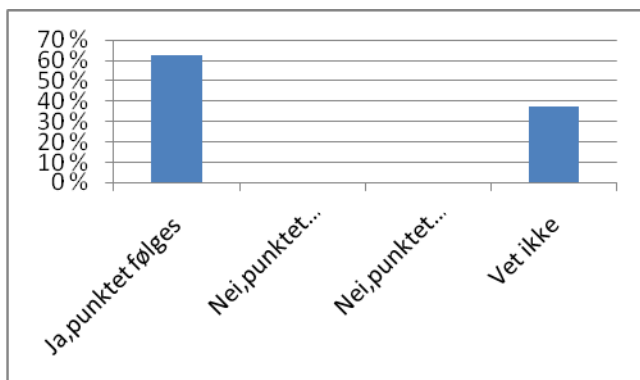
- Ved skade må låntaker betale for skaden eller betale kommunens egenandel ved anvendelse av forsikring.



- Ved tap av maskiner eller tilhørende utstyr skal låntaker/leietaker erstatte det tapte.



- Brudd på vedtatt instruks vil medføre inndragning av lånemulighet for ansvarlig låntaker. Tidshorisont vurderes i det enkelte tilfelle.

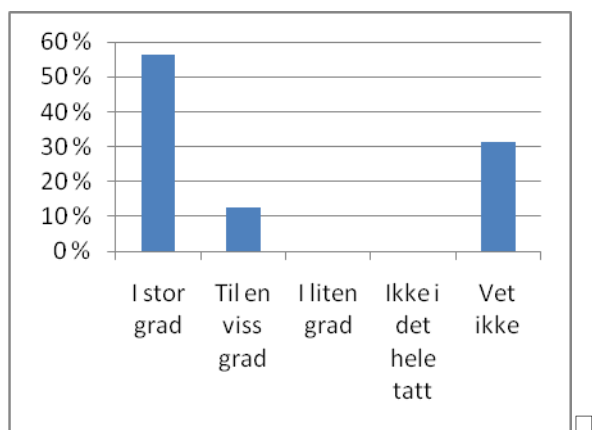


3. I hvilken grad følges punktene om *Betaling* nedenfor, fra Instruks for utlån/utleie av maskiner og utstyr i Horten, i din avdeling?

**Betaling**

- Tilhengere til person-/varebil kan lånes gratis.
- Småmaskiner/utstyr skal det betales for eventuelle direkte kostnader/forbruksmateriell.
- Andre kjøretøyer kan leies.
- Drivstofftank skal fylles opp og betales av låntaker før tilbakelevering.

Leieobjekt:	Leiepris ettermiddag/kveld	Leiepris helg
Tilhengere til person-/varebil.	Gratis	Gratis
Varebil, pick-up eller lignende.	200,-	500,-
Lastebil	400,-	1000,-
Hjullaster	400,-	1000,-
Traktor	300,-	700,-
Minigraver	400,-	1000,-



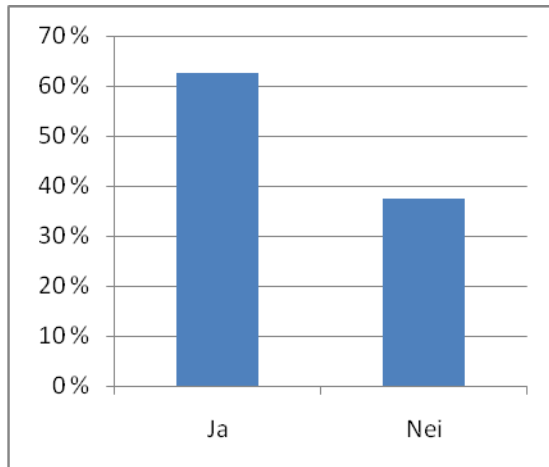
**Revisors vurdering:**

De fleste, dvs. 88% av de som har svart på spørreundersøkelsen, er kjent med *Instruks for utlån/utleie av maskiner og utstyr i Horten kommune*. Tilbakemeldinger på om et utdrag av punkter i instruksjonen følges, viser at på de fleste punktene svarer tilnærmet 70% at punktet følges. En liten andel svarer at punktet brytes av og til på noen punkter. Videre er det en andel på 20-30% som svarer *Vet ikke*. Svarene viser at utlån/utleie av biler, maskiner, utstyr og tilhengere ikke alltid blir godkjent skriftlig på forhånd. Manglende skriftlig godkjennelse, kan føre til manglende fakturering/betaling, som også fremgår i noen tilfeller. Videre svarer 3 av 16 personer at lånte/leide gjenstander ikke alltid leveres tilbake ryddet og rengjort, eller at eventuelle skader, feil eller mangler ble meldt til verkstedet. 2 av 16 svarer at utlån/utleid kjøretøy noen ganger leveres tilbake uten full drivstofftank.

Revisor konkluderer med, på bakgrunn av svarene i spørreundersøkelsen, at Instruks for utlån/utleie av maskiner og utstyr i Horten kommune i hovedsak følges. Revisor vurderer imidlertid at enhetene har et forbedringspotensial ved utlån/utleie av maskiner og utstyr utenfor arbeidstid.

- Spørsmål knyttet til *Etiske retningslinjer for Horten kommune, vedtatt i kommunestyret 25. juni 2012 - Vedlegg 3:*

4. Er du kjent med innholdet i de *Etiske retningslinjer for Horten kommune, vedtatt i kommunestyret 25. juni 2012?*



Hvis **Ja**, ber vi deg nedenfor vurdere hvordan du opplever at utdrag fra de etiske retningslinjene følges i din avdeling.

5. I hvilken grad opplever du at de ansattes *Effektivitetsplikt* følges i din avdeling?

### 2.3 Effektivitetsplikt

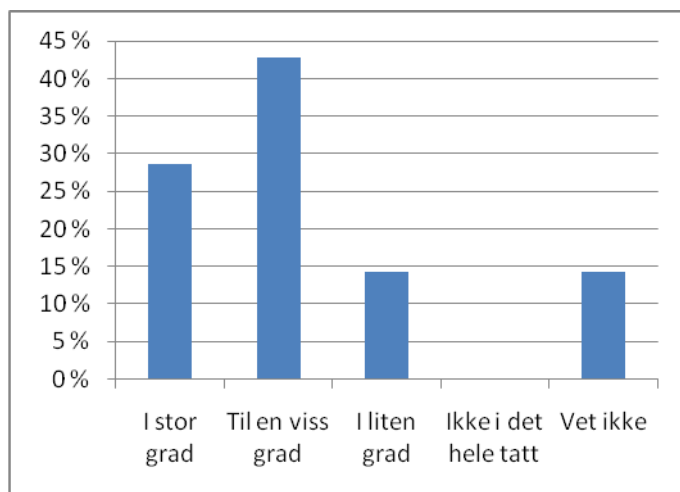
Ansatte plikter å bruke og ta vare på kommunens ressurser på den mest økonomiske og rasjonelle måte, og skal ikke misbruke eller sløse med kommunens midler. For å nå de oppsatte målene på en god og effektiv måte, kreves det en avveining mellom effektivitet og ressursbruk, grundighet, kvalitet og god forvaltningsskikk.

#### Kommentarer:

*Begrepet "kommunens midler" strekker seg selvsagt lenger enn til budsjettmidler, og omfatter alt fra disponering av arbeidstid, bygninger, biler og maskiner til kontormateriell og elektroniske tjenester som bruk av internett og epost.*

*Effektivitetsplikten kan ikke vurderes isolert fra andre hensyn som ansatte må ta under utøvelsen av sin myndighet og tjenesteproduksjon. Rask og effektiv produksjon og måloppnåelse må avveies mot kvalitet og grundighet. Generelt må vi likevel kunne si at jo mer inngripende et forvaltningsvedtak er for en part eller for en større gruppe, jo større krav må det stilles til grundighet og kvalitet. Effektivitetshensyn må ikke føre til at viktige forvaltningsrettslige prinsipper ikke blir ivaretatt.*

*Effektivitetsplikten må også ses i sammenheng med intensjonene om et inkluderende arbeidsliv. Ansatte, og særlig ledere, har ansvar for å motvirke utstøting fra arbeidslivet, bygge helsefremmende arbeidsplasser og forebygge stress og utbrenthet.*



6. I hvilken grad opplever du at punktet om *Habilitet* følges i din avdeling?

#### 4.1 Habilitet

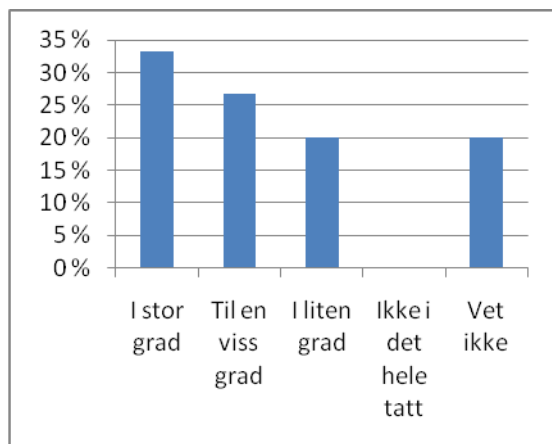
**Ansatte og folkevalgte skal ikke opptre på en måte som er egnet til å svekke tilliten til deres upartiskhet.**

##### Kommentarer:

*Det vises her til forvaltningsloven og kommuneloven.*

*Den enkelte har selv ansvaret for å opplyse om egen inhabilitet og tre til side når saken krever det.*

*Enkelte rollekombinasjoner vil kunne føre til at det oppstår interessekonflikter, eller påstander om dette, og at det stilles spørsmål ved den ansattes eller folkevalgtes uavhengighet og integritet. Dette kan f.eks. gjelde hvor ansatte eller folkevalgte i kommunen sitter i styrer og råd. mv. Det vil derfor være viktig å unngå rollekombinasjoner hvor man ofte vil måtte erklære seg inhabil.*



##### Revisors vurdering:

Noen av respondentene svarer at de ikke er kjent med innholdet i de Etske retningslinjene for Horten kommune. Revisor anbefaler at de Etske retningslinjene for Horten kommune i større grad gjøres kjent i organisasjonen.

Revisor vurderer at enheten har et potensial til forbedring med tanke på effektivitetsplikt og tilpasning til habilitet.

### 5.2.3 Praksis for utleie/utlån av maskiner

I tillegg til ovennevnte spørreundersøkelser, har vi gjennom intervju undersøkt hvordan *Instruks for utlån/utleie av maskiner og utstyr i Horten kommune* følges i praksis. Det benyttes skjema for utleie av maskiner og utstyr, se vedlegg 3. Det fremgår av skjemaet at det stilles ulike krav til leietaker. Leder av verksted står for utleie, og skjemaet signeres av leietaker og leder av verksted. Dersom leder av verksted ikke er tilstede, er enhetsleder ansvarlig for utleie. Videre leveres Utleieskjema til faktureringsansvarlig. Dette viser at det er flere personer involvert i utleie av maskiner og utstyr, som sikrer at instruksjonen følges. I følge opplysninger er det ingen andre kontroller av om rutinen følges, utover det som er nevnt over.

### **Revisors vurdering:**

Gjeldende praksis for utlån/utleie av maskiner med mer viser at det er flere personer involvert i utleie av maskiner og utstyr, som sikrer at instruksene følges. Tilbakemeldinger viser at noen av kontrollpunktene kan følges opp bedre, som for eksempel at alle som låner maskiner og utstyr sørger for å rydde og rengjøre disse og fyller opp full drivstofftank ved levering. Videre bør det alltid være en skriftlig godkjenning av utlånet, slik at også fakturering sikres for hvert tilfelle, og at utlånet er etterkontrollerbart.

Revisor vurderer at enheten har et forbedringspotensial for etterkontroll av tilbakelevert utstyr.

## **5.2.4 Revisor totalkonklusjon problemstilling 2; Hvordan følges nedfelt rutine opp i enhetene i Horten kommune?**

For å få svar på denne problemstillingen har vi gjennomført spørreundersøkelser til ledere og ansatte i avdeling Verksted og materiell og avdeling Bygningsdrift og vedlikehold. I tillegg har vi hatt intervju med ledelsen i disse avdelingene.

Svarene på spørsmålene knyttet til *Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av inventar, utstyr og fast eiendom* fra 1992, viser at de fleste, av de som har svart, ikke er kjent med instruksene. Svarene viser imidlertid at de fleste opplever at *utrangering* og *kassasjon* av inventar og utstyr generelt blir besluttet av enhetsleder.

På bakgrunn av svarene i spørreundersøkelsen, konkluderer revisor med at Instruks for utlån/utleie av maskiner og utstyr i Horten kommune i hovedsak følges.

Fra intervjuene fremgår det at gjeldende praksis for utlån/utleie av maskiner og utstyr, viser at det er flere personer involvert i utleie av maskiner og utstyr, som sikrer at instruksene følges. Tilbakemeldinger viser at noen av kontrollpunktene kan følges opp bedre, som for eksempel at alle som låner maskiner og utstyr sørger for å rydde og rengjøre disse og fyller opp full drivstofftank ved levering. Videre bør det alltid være en skriftlig godkjenning av utlånet, slik at også fakturering sikres for hvert tilfelle, og at utlånet er etterkontrollerbart.

Svarene på spørsmålene knyttet til *Etiske retningslinjer i Horten kommune*, viser at 6 av 16 personer, svarer at de ikke er kjent med innholdet i de Etiske retningslinjene. Revisor registrerer at det er en stor andel, av de som har svart, som opplever at punktet om Habilitet ikke fullt ut følges i egen avdeling. Revisor vurderer at enheten har et potensial til forbedring med tanke på effektivitetsplikt og tilpasning til habilitet.

## 5.3 Problemstilling 3: Foreligger det oversikt over hvilke verdier/gjenstander Horten kommune har?

For å få svar på denne problemstillingen har vi hatt møter med de utvalgte enhetene/avdelingene og blant annet etterspurt oversikter over hvilke verdier/gjenstander som er knyttet til enheten.

### 5.3.1 Revisjonskriterier

Revisor utleder at formålet med en oversikt over verdier/gjenstander blant annet kan forebygge tap av verdier. I følge god kommunal forvaltningsskikk bør det foretas en kontroll av gjenstandenes faktiske eksistens sammenlignet med registeret/oversikten. Kontrollen bør gjennomføres årlig for spesielt tyveriutsatt utstyr. Hvert femte år bør det gjennomføres en kontroll av alle gjenstander.

Vi er kjent med gjeldende praksis, om at utstyr/gjenstander/kunst til en verdi av kr 5.000 eller mer registreres, samt at spesielt tyveriutsatte gjenstander eller gjenstander med stor affeksjonsverdi registreres og merkes. Vi har brukt det som revisjonskriterie ved denne undersøkelsen.

### 5.3.2 Revisors kontroll

Revisor har foretatt en kontroll på utvalgte enheter/avdelinger og etterspurt oversikter over verdier/gjenstander knyttet til enheten. Horten kommune har ikke blitt fremlagt føringer på hva som skal registreres av verdier/gjenstander og heller ikke hvilken verdigrense for utstyr som skal registreres.

#### 5.3.2.1 Enhet Park og idrett – avd. Horten svømmehall

Horten svømmehall har en inventar- og utstyrsliste, men denne er ikke oppdatert. I følge opplysninger, har ikke Horten svømmehall mye utstyr som har stor verdi eller er tyveriutsatt. I følge daglig leder er Horten svømmehall i gang med å oppdatere inventar- og utstyrslisten.

#### Revisors vurdering:

Revisor vurderer at Horten svømmehall bør oppdatere inventar- og utstyrslistene for inventar over kr 5.000, samt eventuelt spesielt tyveriutsatt utstyr. Videre bør Horten svømmehall merke spesielt tyveriutsatte gjenstander eller gjenstander med stor affeksjonsverdi.

#### 5.3.2.2 Enhet Kommunalteknisk drift – avd. Verksted og materiell

Verksted og materiell er en avdeling under enhet Kommunalteknisk drift i Horten kommune. Avdelingen består av driftsleder samt tre medarbeidere.

Nedenfor følger en oppstilling av verdier knyttet til avdelingen, samt en status på hva som finnes av oversikter over disse verdiene:

- **Alt av kjøretøy, ca 150 objekter**
  - Mottatt liste over kjøretøy, ajourført pr. 8.1.2013 iflg. driftsleder, (oppdateres jevnlig ifølge driftsleder). Vi har ikke foretatt kontroll av listen opp mot hva som finnes av faktiske kjøretøy. Vi kan imidlertid vise til en omfattende



kontroll av maskinparken i Horten kommune i 2010/2011, hvor vi i et forvaltningsrevisjonsprosjekt blant annet undersøkte om maskinparken ved enhet Kommunalteknisk drift i Horten kommune ble utnyttet på en effektiv måte. Vi beregnet inntekter for hver maskin og sammenlignet disse tallene med registrerte faktiske kostnader knyttet til hver maskin, for å kunne vurdere maskinens lønnsomhet.

- **Utstyr som ligger i rørleggerbilene**
  - Mottatt lister som viser verktøy utlevert til hver bil (3 stk).
- **Alt av tilleggsutstyr til maskiner, snøfresere, brøytemaskiner, vanntanker m/mer.**
  - Det finnes ikke lister på dette utstyret.
- **Håndverktøy, motorsager, snøfresere, gressklippere med mer**
  - Det finnes ikke lister på dette utstyret. Det føres lister på utlån av verktøy.
- **Beredskapslager til vann og avløp – avlåst lager**
  - Det finnes ingen oversikt over beholdningen på beredskapslageret. Det skal være en viss beholdning til enhver tid. Ved bruk av beholdningslaget, bestilles det inn varer tilsvarende forbruket. Ved mottak av varer, foretas det kontroll av mottatte varer mot pakkseddel/bestilling.
- **Innkjøpt utstyr til konkrete vann- og avløpsprosjekter/anlegg – på avlåst laget**
  - Utstyret merkes det enkelte prosjekt/anlegg.
- **Lager kantstein og brostein**
  - Lager av brukt kantstein og brostein ligger på Langgrunn. Ingen oversikt over beholdning (kun brukt).
- **Beholdning diesel, blank og farget (avgiftsfri)**
  - Horten kommune har to dieseltanker, en for farget (avgiftsfri) diesel og en for blank diesel.
  - Revisor har foretatt en kontroll av dieselforbruket, for å se om forbruket er etterkontrollerbart.
  - Dieseltankene har ikke et målesystem som viser eksakt beholdning, kun ca tom, kvart, halv, trekvart og full tank. Driftsavdelingen har derfor ingen oversikt over eksakt beholdning i tankene til enhver tid. Dieselansvarlig bestiller påfyll av diesel ved behov, etter rekvisisjon fra enhetsleder. Påfyll skjer ca hver andre til tredje uke. Dieselansvarlig registrerer hver dieSELFylling i regneark til eget bruk. Det mottas fakturaer fra Statoil Fuel & Retail Norge AS, som viser hvilket kvantum som er levert av farget og blank diesel. Bruk av diesel registreres for hver tanking. Mer om dette under pkt. 5.5.3.1.

#### **Revisors vurdering:**

Revisor vurderer at avdeling Verksted og materiell, under Enhet Kommunalteknisk drift, har et system for registrering av kjøretøy. Det er imidlertid usikkert om alt av utstyr/maskiner/verktøy med en verdi over kr 5.000 blir registrert.

Dieseltankene har ikke et målesystem som viser eksakt beholdning, kun ca verdier.

Driftsavdelingen har derfor ingen oversikt over eksakt beholdning i tankene til enhver tid.

Dieselansvarlig har imidlertid et system for registrering av hver fylling gjennom året, samt at hver tanking blir registrert på kjøretøyet/objektet.

### **5.3.2.3 Enhet Byggmiljø – avd. Bygningsdrift og vedlikehold**

Bygningsdrift og vedlikehold er en avdeling under Enhet Byggmiljø i Horten kommune. Avdelingen består av driftsleder for vaktmestere samt 12,2 årsverk vaktmestere.

Vi har fått opplyst at Bygningsdrift og vedlikehold ikke har egne verdier, men tar seg av bygg som skal selges, renoveres, utbedres, vedlikeholdes osv. med tilhørende inventar og fastmontert utstyr. Det finnes et skjema hvor det fremgår at den fremtidige bruken av diverse utstyr skal vurderes. Vi har fått opplyst at bruken av dette skjemaet er noe variabelt. Videre har vi blitt informert om at det p.t. ikke er noen fast rutine på at det skal føres en oversikt over hva som finnes i de enkelte bygg og hva som skal gjøres med disse gjenstandene, eks. selges, utrangeres, flyttes hvor osv. Vi har ikke blitt forelagt lister som viser slike kartlegginger/vurderinger.

Ledelsen for Byggmiljø og vedlikehold, ønsker imidlertid å innføre en fast rutine ved oppstart av hvert oppdrag, som for eksempel et renoveringsarbeid, hvor det skriftlig skal kartlegges hva som finnes av inventar og utstyr i bygget, og med en vurdering av hva som skal gjøres med disse verdiene.

Til opplysning har Enhet Byggmiljø i Horten kommune startet et pilotprosjekt for nytt registreringssystem av verdier i enheten, navn FDV-datastreamverktøy (Forvaltning/drift/vedlikehold), hvor enhetsleder Byggmiljø er ansvarlig for prosjektet. Registreringssystemet kan også brukes for andre kommunalområder/enheter i kommunen, for eksempel til å registrere kunst og for Horten kommunes lager. Horten kommune er tidlig i startfasen av prosjektet, med oppstart medio januar 2013. Det er foreløpig ikke bestemt hvor detaljert registreringen skal være, eller hvilken beløpsgrense som er satt for registrering av verdier.

#### **Revisors vurdering:**

Revisor vurderer at det bør etableres en fast rutine ved oppstart av hvert oppdrag for Bygningsdrift og vedlikehold, hvor det skriftlig kartlegges hva som finnes av inventar, utstyr og kunst i bygg, som skal renoveres, og med en skriftlig vurdering av hva som skal gjøres med disse verdiene. Dette er i tråd med innspill fra ledelsen i enheten/avdelingen.

Revisor ser positivt på at Horten kommune, ved Enhet Byggmiljø, har innført et nytt FDV-datastreamverktøy (Forvaltning/drift/vedlikehold), til registrering av verdier, og anbefaler at andre enheter i Horten kommune etter hvert også tar i bruk dette systemet for registrering av verdier.

### **5.3.2.4 Kommunalområde Kunst og samfunnsutvikling – kunst i Horten kommune**

Det ble foretatt en registrering av Horten kommunes ”løskunst” i 1990. En elev på Høyskolen i Vestfold hadde en hovedoppgave på dette temaet, hvor det ble laget skjema for registrering av kunst og kunsten ble registrert i samlet i perm. I tillegg ble kunsten lagt inn i en database. Totalt 317 kunstverk/plakater ble lagt inn i databasen. Vi har fått opplyst at mange av disse ”kunstverkene” er plakater av mindre verdi. Horten kommune har en papirkopi av denne databasen i dag.

I 1998, i forbindelse med bygging av nytt rådhus, ble det sendt ut et brev til Etatene og sentraladministrasjonen. Hver etat ble oppfordret til å gjennomgå tidligere registreringer for ev. endringer og melde det inn på eget skjema.

I 1999, før innflytting i nytt rådhus, ble kunsten fra det gamle rådhuset vurdert, og verdifulle kunst ble restaurert (rammer byttet, bildene fikk ny paspartu). Ved innflytting i nytt rådhus i 2000, ble den mest verdifulle kunsten plassert på møterommene. Mindre verdifulle bilder/plakater ble fordelt på kontorene. Kunst, som ble vurdert til "ikke å passe" på rådhuset, ble fordelt på bl.a. sykehjem. Ved innflytting på nytt rådhus, ble det startet et arbeid med å lage en oversikt over plassering av kunsten på rådhuset.

Vi har fått opplyst at i forbindelse med bygging av fire nye sykehjem de siste årene; Borre sykehjem, Braarudåsen, Indre Havn sykehjem og Åsgårdstrand sykehjem, samt nedleggelse av AGM, Nordskogen og Gannestad, ble kunsten fra de gamle sykehjemmene gjennomgått og verdifulle kunst eller kunst med affeksjonsverdi ble plassert på de nye sykehjemmene. Det er ikke registrert/laget oversikter over hvilke bilder som er plassert hvor, men kunsten var opprinnelig registrert i databasen fra 1990 som det finnes papirkopi av.

I følge muntlige opplysninger har det ikke vært bevilgninger til kjøp av ny kunst (løskunst) i Horten kommune på mange år. Ved nybygg, tilbygg og ombygginger (byggeprosjekter) bevilges det midler til kunstnerisk utsmykning, som er omtalt nedenfor.

Det er ikke foretatt vurderinger av hvilke verdier i kroner Horten kommune har i kunst, utover et Munchmaleri, som Horten kommune eier. Dette håndteres etter helt spesielle regler og sikringer.

Det er ikke satt noen verdigrense for registrering av kunst. Det har vært en vurdering etter skjønn, hvor man vurderer kunstnerens navn og kunstens affeksjonsverdi. Revisor har ikke blitt fremlagt retningslinjer for registrering av kunst i Horten kommune.

Vi etterspurte registreringen av kunst på rådhuset fra 2000, og fikk kopi av en uferdig liste. Det var kun få bilder som var registrert. Kulturavdelingen mente det ble laget en komplett liste over kunst og plassering i 2000, men kunne ikke fremlegge denne.

Vi har fått opplyst at Kulturavdelingen har planer om å registrere kunsten til Horten kommune på nytt. De vurderer å bruke det nye registreringssystemet, FDV-datastreamverktøy, som Kommunalområde Teknisk er pilot på.

I tillegg til "løskunsten" har Horten kommune *Kunstnerisk utsmykning ved nybygg eller større tilbygg og skulpturer*. For at det skal bevilges penger til kunstnerisk utsmykning, må 0,5% av byggesummen være på kr 50.000 eller mer. Her kan det være snakk om kunst for betydelig beløp. Det opprettes en komitè for kunstnerisk utsmykning for hvert prosjekt. Kunstnerisk utsmykning blir ikke registrert sammen med "løskunsten", men det opprettes en egen sak i Web-sak for utsmykningen av hvert utbyggingsprosjekt. Det finnes et reglement for kunstnerisk utsmykning, som bygger på KORO (Kunst i offentlige rom) sine retningslinjer. Komiteen skal pt bestå av representanter fra byggherre/politiker, byggherre/bruker, arkitekt, kunstnerisk konsulent og en sekretær fra kommunen.

I følge reglementet forutsettes det at utsmykningen knyttes til de deler av bygning eller anlegg som er tilgjengelig for allmennheten og hvor mange mennesker ferdes. Den kunstneriske utsmykningen er ofte fastmontert, som en del av inventaret/bygget, som for eksempel belysning av et rom eller direkte maling på vegger eller lignende.

**Revisors vurdering:**

Horten kommune har ingen oppdatert oversikt, som viser hvilke verdier kommunen har i kunst eller hvor "løskunsten" er plassert, utover et Munchmaleri, som blir håndtert etter helt spesielle regler og sikringer. Det er heller ikke foretatt vurderinger som viser hvilke verdier i kroner Horten kommune har i kunst. Vi har imidlertid fått opplyst at mye av "løskunsten" er plakater av mindre verdi. Videre har vi fått opplyst at det ikke har vært bevilgninger til kjøp av ny kunst (løskunst) i Horten kommune på mange år.

Revisor vurderer, på bakgrunn av kontrollen, at enhet Kunst og kulturformidling har et forbedringspotensial når det gjelder å tilrettelegge for et reglement som ivaretar registrering og ajourhold av kunstregisteret ved rådhuset og for de øvrige byggene i kommunen.

**5.3.2.5 Kommunalområde Kunst og samfunnsutvikling - Bakkenteigen kulturhus**

Bakkenteigen kulturhus har en ajourført liste over det som finnes av lys- og lydutstyr med mer på kulturhuset. Listen ligger på Bakketeigens hjemmeside, som en informasjon til leietakere.

I 2012 ble det kjøpt inn følgende inventar og utstyr: en røykmaskin, en teleslynge og et lydanlegg. Revisor kontrollerte at dette utstyret var registrert i inventar- og utstyrlisten og at utstyret var fysisk tilstede, henholdsvis i salen og på lager.

Det meste av utstyret er merket, men i hovedsak med en klistrelapp der det står Bakkenteigen kulturhus. Vi har fått opplyst at Bakkenteigen kulturhus ikke har vært plaget av tyverier, men det har forekommet forveksling/forbytting av utstyr etter at artister har opptrådt.

**Revisor vurdering:**

Revisor vurderer at Bakkenteigen kulturhus har en tilfredsstillende ajourført oversikt over utstyr og inventar. Videre er utstyret merket med klistrelapper, som sikrer at forbytting/forveksling av utstyr, når artister har opptrådt, unngås.

**5.3.3 Revisor totalkonklusjon problemstilling 3;**

**Foreligger det oversikt over hvilke verdier/gjenstander Horten kommune har?**

For å få svar på denne problemstillingen har vi hatt møter med de utvalgte enhetene/avdelingene og blant annet etterspurt oversikter over hvilke verdier/gjenstander som er knyttet til enheten.

- **Enhet Park og idrett – avd. Horten svømmehall;**

Horten svømmehall har en inventar- og utstyrsliste, men denne er ikke oppdatert. Revisor vurderer at Horten svømmehall bør oppdatere inventar- og utstyrslistene for inventar over kr 5.000, samt spesielt tyveriutsatt utstyr.

- **Enhet Kommunalteknisk drift – avd. Verksted og materiell;**

Avdeling Verksted og materiell har et system for registrering av kjøretøy, som i følge opplysninger ajourføres jevnlig. Det er imidlertid usikkert om alt av utstyr/maskiner/verktøy, med verdi over kr 5.000 blir registrert.

Dieseltankene har ikke et målesystem som viser eksakt beholdning, kun ca verdier. Driftsavdelingen har derfor ingen oversikt over eksakt beholdning i tankene til enhver tid. Diesellansvarlig har imidlertid et system for registrering av hver fylling gjennom året samt at hver tanking blir registrert på kjøretøyet/objektet.

- **Enhet Byggmiljø – avd. Bygningsdrift og vedlikehold;**

Vi har fått opplyst at Bygningsdrift og vedlikehold ikke har egne verdier, men tar seg av bygg som skal selges, renoveres, utbedres, vedlikeholdes osv., med tilhørende inventar og fastmontert utstyr. Det finnes et skjema hvor det fremgår at den fremtidige bruken av diverse utstyr skal vurderes. Bruken av dette skjemaet er imidlertid noe variabelt. Revisor vurderer derfor at det bør etableres en fast rutine ved oppstart av hvert oppdrag for Bygningsdrift og vedlikehold, hvor det skriftlig kartlegges hva som finnes av inventar, utstyr og kunst i bygg, som skal renoveres, og med en skriftlig vurdering av hva som skal gjøres med disse verdiene.

Revisor ser positivt på at Horten kommune, ved Enhet Byggmiljø, har innført et nytt FDV-datastreamverktøy (Forvaltning/drift/vedlikehold), til registrering av verdier.

- **Kommunalområde Kunst og samfunnsutvikling – kunst i Horten kommune;**

Det ble foretatt en registrering av Horten kommunes ”løskunst” i 1990. Horten kommune har imidlertid ingen oppdatert oversikt, som viser hvilke verdier kommunen har i kunst eller hvor ”løskunsten” er plassert, utover et Munchmaleri, som blir håndtert etter helt spesielle regler og sikringer. Det er heller ikke foretatt vurderinger som viser hvilke verdier i kroner Horten kommune har i kunst. Vi har imidlertid fått opplyst at mye av ”løskunsten” er plakater av mindre verdi. Videre har vi fått opplyst at det ikke har vært bevilgninger til kjøp av ny kunst (løskunst) i Horten kommune på mange år. Revisor vurderer, på bakgrunn av kontrollen, at enhet Kunst og kulturformidling har et forbedringspotensial når det gjelder å tilrettelegge for et reglement som ivaretar registrering og ajourhold av kunstregisteret ved rådhuset og for de øvrige byggene i kommunen.

- **Kommunalområde Kunst og samfunnsutvikling – Bakkenteigen kulturhus;**

Revisor vurderer at Bakkenteigen kulturhus har en tilfredsstillende ajourført oversikt over utstyr og inventar.

På bakgrunn av ovennevnte kontroller vurderer revisor at Horten kommune, på flere områder, har et potensial til å få bedre oversikt over hvilke verdier/gjenstander kommunen har.

## **5.5 Problemstilling 4: Ivaretas sikring av verdier/gjenstander innenfor utvalgte enheter?**

For å få svar på denne problemstillingen, har vi vurdert hvordan utvalgte enheter/avdelinger ivaretar sikring av verdier/gjenstander.

### **5.5.1 Revisjonskriterier**

- Sikre fullstendighet, dvs. at fullstendig salg av billetter blir korrekt inntektsført i kommunens regnskap
- Rutine for kontantsalg – Rådhusetorget
- Kasse-instruks Horten svømmehall

### **5.5.2 Revisors kontroll - enhet Park og idrett – Horten Svømmehall**

#### **5.5.2.1 Sikring av verdier Horten Svømmehall**

Vi har foretatt en kontroll av Horten Svømmehalls salg av billetter i 2012.

Svømmehallens *inntekter* er tredelt:

1. ordinært billettsalg til private, dvs. voksne, barn/pensjonister/studenter og familie, samt klippekort
2. betaling fra lokale bedrifter, Horten kommune og SIV som har avtale med svømmehallen om at ansatte kan bade til redusert pris på arbeidsgivers regning
3. utleie av svømmehallen til idrettslag, skoleklasser og privatpersoner til forskjellige arrangementer.

Vi har foretatt en kontroll av dagsoppkjørene for mai og august 2012 mot registrering i regnskapet. Videre kontrollerte vi svømmehallens beregnede salg av billetter i 2012, på bakgrunn av Dagsoppkjørskjemaene, mot registrering i regnskapet. Vi har kontrollert svømmehallens beregnede inntekter på bedriftsbading (fra lister) og utleie, mot registrering i regnskapet. Tilslutt vurderte vi antall besøkende pr mnd i 2012 mot 2011 for å fange opp eventuelle større avvik. Vekslekasse ble vurdert opp mot Kasse-instruksen.

#### **Revisors vurdering:**

På bakgrunn av kontrollene over, vurderer revisor at Horten svømmehall har tilfredsstillende rutiner for salg av billetter og klippekort, håndtering av kasse og bank, fakturering av bedriftskunder og utleiekunder.

Revisor vurderer imidlertid at det er en svakhet i Dagsoppgjørskjemaet, da etterkontroll av fullstendighet ikke er tilfredsstillende, dvs. hvor mange som har betalt pr. dag opp mot hvor mange som har besøkt svømmehallen samme dag. Tiltak for å utbedre dette bør tilrettelegges.

### **5.5.3 Revisors kontroll Kommunalteknisk drift**

#### **5.5.3.1 Sikring av verdier Verksted og materiell**

Som nevnt under pkt. 5.3.1.2 foran har vi skrevet at Enhet Kommunalteknisk drift, har et system for registrering av kjøretøy. Det er imidlertid usikkert om alt av utstyr/maskiner/verktøy med en verdi over kr 5.000 blir registrert. Videre anbefaler vi at praksisen knyttet til registrering av maskiner og utstyr gjennomgås, for å sikre at verdifullt utstyr/maskiner (verdi over kr 5.000) registreres, samt at spesielt tyveriutsatt utstyr merkes og registreres, dette for unngå muligheter for svinn.

#### **Kontroll tanking/forbruk av diesel**

Vi har foretatt en kontroll av rutinen knyttet til tanking av diesel. Videre har vi foretatt en kontroll av dieselforbruket for tre kjøretøy i 2012.

#### **Revisors vurdering:**

Fylling av diesel bygger på tillit. Pga. at tankene ikke viser eksakt beholdning, kan vi ikke etterkontrollere eksakt forbruk av diesel. Det er imidlertid ikke mulig å fylle diesel uten å registrere fyllingen på et kjøretøy/objekt. Videre må man ha tilgang til elektronisk kort for å kunne fylle fra pumpene. En mulig risiko for svinn er at det kan fylles diesel på et objekt uten at det kreves registrering av KM-stand eller Timer for objektet.

Kontrollene av dieselforbruket for tre kjøretøy i 2012, avdekket ingen vesentlige avvik.

### **5.5.4 Revisors kontroll Kunst og kulturformidling**

#### **5.5.4.1 Sikring av kunst i Horten kommune**

For å kunne vurdere om Horten kommunes kunst er forsvarlig sikret, ønsket vi å kontrollere om kunsten på rådhuset var tilstede i forhold til registreringen av kunst i 2000. Som nevnt foran, var dokumentasjonen fra 2000 en uferdig liste, som ikke var komplett. Det var kun få bilder som var registrert på listen. Ved kontroll på rådhuset, ble det avdekket at flere bilder ikke var registrert på listen over kunst.

I forbindelse med renovering av Sentrums skolen, ble to verdifulle bilder kassert, pga plassmangel, og store deler av veggmalerier i gangene på skolen ble malt over. De to bildene ble gitt til Lokalhistorisk senter. Det ble vurdert fra skoleledelsens side om maleriene skulle tas tilbake, men det ble besluttet at de ikke passet inn.

#### **Revisors vurdering:**

Vår kontroll avdekket at registreringen av kunst på rådhuset er mangelfull og det er få bilder som er registrert på riktig plass. Revisor vurderer, på bakgrunn av kontrollen, at Horten

kommune har et potensiale til bedre sikring av kunsten ved å registrere og ajourholde kunstregisteret ved rådhuset og også ved de øvrige byggene/enhetene i kommunen.

Revisor har registrert, at verdifull kunst ved Sentrumsskolen ble fjernet og veggmalier ble malt over. Revisor anbefaler, som nevnt foran under pkt. 5.3.1.3, at avdeling Bygningsdrift og vedlikehold i Horten kommune, som tar seg av renoveringsarbeid, sørger for skriftlig registrering av alt inventar og kunst, og foretar en vurdering av hva man skal gjøre med verdiene. Dette for å unngå at verdier blir avhendet eller kansellert uten tilfredsstillende behandling av bemyndiget person.

#### **5.5.4.2 Sikring av verdier Bakkenteigen Kulturhus**

Vi har foretatt en kontroll av billettsalg ved Bakkenteigen kulturhus i 2012.

Billetter selges på Rådhuset og ved inngangen. I tillegg selges billetter på nett, som utgjør en stadig større del, nå ca 1/3. Billettprisene i 2012 varierte mellom kr 250 og knappe kr 600, og billettene er nummerert (plassnummer ved hver forestilling). Billettkontoret på Rådhuset har kasseapparat, vekslekaske og betalingsterminal. Ved inngangsdøren benyttes kun vekslekaske. Det finnes en rutine for kontantsalg ved Rådhuset.

Salg av billetter og gavekort til Bakkenteigen er en del av det daglige kasseoppgjøret ved Rådhuset. Det er, ved de fleste oppgjør, spesifisert på den enkelte forestilling med antall solgte billetter og ordrenr. Vi har imidlertid registrert at ved noen av dagsoppgjørene, hvor det er solgt et høyt antall billetter, fremgår det ikke til hvilke arrangementer billettene er solgt. På skjemaet, som brukes ved kasseoppgjørene, er det lagt opp til at to personer skal signere, men i mange tilfeller er de kun signert av en. Nettsalget administreres av et firma som heter VTG Norway, og Horten kommune får oppgjør hver måned.

Bakkenteigen har ulike typer leietakere/arrangementer med ulike priser, som:

- Lokale leietakere, som Gjengangeren, Marinemusikken, Minimasken, kor med mer
  - Disse betaler en grunnleie på kr 13.500 for leie inntil 7 timer inkl. lyd/lydutstyr og teknisk personale.
- Faste eksterne leietakere, som Riksteateret, Teater Ibsen og Victoria Productions
  - Riksteateret betaler 18% av brutto billettinntekt (med en minstegaranti ved lavt billettsalg)
  - Teater Ibsen og Victoria Productions betaler ordinær grunnleie + 10% av brutto billettinntekt.
- Kommersielle leietakere, som Teaterprodusentene AS, Komedieteateret
  - Betaler en fast pris på kr 15.000 + kr 25 pr solgt billett (framforhandlet).

Leietakerne velger selv hvorvidt de annonserer direkte i avisen eller kjøper annonser via Bakkenteigen, som har gode prosentavtaler med avisene og benytter ofte samleannonser for flere arrangementer. For enkeltannonser trekkes den faktiske utgiften fra på oppgjøret, for samleannonser beregnes en andel av utgiften.

Vi har foretatt en kontroll av billettsalget i 2012 mot registreringen i Horten kommunes regnskap. Vi har mottatt en liste over alle arrangementer og solgte billetter i 2012. Det er registrert 47 arrangementer i 2012. Vi har fått opplyst at to av disse forestillingene ble avlyst i



2012. Kontrollen avdekket noe avvik mellom oppgjørsskjemaer og kontroll solgte billetter. Videre har vi registrert at det opereres med ulike nummer på forestillingene i ulike registre. Vi anbefaler derfor at dette tilpasses slik at forestillingene har samme nummer i billettsalget, oppgjørsskjemaet og regnskap.

For hvert arrangement kjøres det ut en *Totalsalgsrapport*, som viser antall solgte billetter og til hvilke priser. For eksterne arrangementer, utarbeides det på grunnlag av denne rapporten et enkelt oppgjørsskjema. Oppgjørsskjemaet viser sum solgte billetter, eventuelle fribilletter og brutto billettinntekter. Videre fremgår det av skjemaet hvilke utgifter som er knyttet til arrangementet. Dette kan være *honorarer, hotell, catering, husleie, annonser, bærehjelp, leie av el-piano* med mer. *Brutto billettinntekter minus Sum utgifter* viser *Netto billettinntekter*. Beregnet netto billettinntekter/ netto overskudd overføres til arrangøren.

For egne arrangementer utarbeides ikke oppgjørsskjema. En gjennomgang av hotellregningene fra Best Western Horten Hotell, viste at to regninger knyttet til egne arrangementer var feilaktig belastet Bakkenteigen. Disse skulle vært belastet Kulturhuset 37.

Revisor har registrert, gjennom kontrollen, at bokføringen av billettsalget med tilhørende utgifter skjer på nettonivå i Horten kommunes regnskap. Dette vi si at for eksempel husleieinntekter og utgifter til catering, hotell med mer ikke direkte fremgår av regnskapet. Etterkontroll og tilsyn med regnskapsførte poster blir derfor uoversiktlig. Nettobokføring er heller ikke i tråd med gjeldende regelverk for bokføring kommuneregnskapet.

Vi har videre registrert at Gjengangeren tilbyr sine abonnenter et fordelskort som gir rabatter hos flere lokale aktører i kommunen, herunder tre arrangementer på Bakkenteigen Kulturhus. Her har det forgått en ”byttehandel”, ved at disse arrangementene har fått gratis annonseplass i Gjengangeren, mot at Gjengangeren som arrangør på to av arrangementene, har fått gratis husleie, og på det tredje arrangementet, fått den redusert fra kr 13.500 til kr 4.000. Dette er ikke i tråd med kommunal regnskapsføring.

På bakgrunn av ovennevnte kontroller anbefaler revisor at alle inntekter og utgifter ved hvert arrangement føres brutto. Videre anbefales bruk av prosjektnummer for hvert arrangement, for å gjøre det mulig for enklere etterkontroll av de enkelte arrangement.

### **5.5.5 Revisor totalkonklusjon problemstilling 4; Ivaretas sikring av verdier/gjenstander innenfor utvalgte enheter?**

For å få svar på denne problemstillingen, har vi vurdert hvordan utvalgte enheter/avdelinger ivaretar sikring av verdier/gjenstander.

- **Enhet Park og idrett – avd. Horten svømmehall;**

Vi har foretatt en kontroll av Horten Svømmehalls salg av billetter i 2012. Revisor konkluderer med at Horten svømmehall har tilfredsstillende rutiner for salg av billetter og klippekort, håndtering av kasse og bank, fakturering av bedriftskunder og utleiekunder.

Revisor vurderer imidlertid at det er en svakhet i Dagsoppgjørskjemaet, da etterkontroll av fullstendighet ikke er tilfredsstillende, dvs. hvor mange som har betalt pr. dag opp mot hvor mange som har besøkt svømmehallen samme dag. Tiltak for å utbedre dette bør tilrettelegges.

- **Kommunalområde Kunst og samfunnsutvikling – kunst i Horten kommune;**

Videre har vi foretatt en kontroll av kunsten på rådhuset. Vi ønsket å kontrollere om kunsten på rådhuset var tilstede i forhold til registreringen av kunst i 2000. Vår konklusjon er at registreringen av Horten kommunes kunst på rådhuset er mangelfull og det er få bilder som er registrert på riktig plass. Revisor har registrert at verdifull kunst ved Sentrumskolen ble fjernet og veggmalerier ble malt over.

- **Kommunalområde Kunst og samfunnsutvikling – Bakkenteigen kulturhus;**

Revisor har registrert, gjennom kontrollen av billettsalget ved Bakkenteigen kulturhus, at bokføringen av billettsalget med tilhørende utgifter skjer på nettonivå i Horten kommunes regnskap. Dette vi si at for eksempel husleieinntekter og utgifter til catering, hotell med mer ikke direkte fremgår av regnskapet. Etterkontroll og tilsyn med regnskapsførte poster blir derfor uoversiktlig. Nettobokføring er heller ikke i tråd med gjeldende regelverk for bokføring kommuneregnskapet.

Vi har videre registrert at Gjengangeren tilbyr sine abonnenter et fordelskort som gir rabatter hos flere lokale aktører i kommunen, herunder tre arrangementer på Bakkenteigen Kulturhus. Her har det forgått en ”byttehandel”, ved at disse arrangementene har fått gratis annonseplass i Gjengangeren, mot at Gjengangeren som arrangør på to av arrangementene, har fått gratis husleie, og på det tredje arrangementet, fått den redusert fra kr 13.500 til kr 4.000. Dette er ikke i tråd med kommunal regnskapsføring.

På bakgrunn av ovennevnte kontroller vurderer revisor at Horten kommune, på enkelt områder, har et forbedringspotensial knyttet til bedre sikring av verdier/gjenstander.

## 6. REVISORS ANBEFALINGER

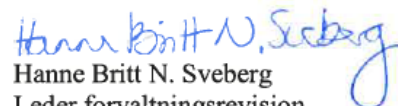
Revisjonen vil gi følgende anbefaling, men understreker at forslag til anbefaling ikke er uttømmende:

- Horten kommune bør utarbeide et nytt, ajourført reglement, som sikrer en mest mulig fullstendig oversikt over beholdning av kunst, verdifullt inventar og gjenstander i kommunen. Videre bør reglementet inneholde instruksjoner for utrangering, kassasjon og salg av inventar og utstyr.
- Bakkenteigen kulturhus:
  - Alle inntekter og utgifter for hvert arrangement føres brutto
  - Bruk av prosjektnummer for hvert arrangement, samt samme nr. i alle registre (billettsalg, oppgjørsskjema, regnskap)

Børre, 28. februar 2013



Arild Lohne  
Revisjonssjef



Hanne Britt N. Sveberg  
Leder forvaltningsrevisjon

## 7. RÅDMANNENS UTTALELSE

Rådmannens uttalelse av 27.02.13;

### Forvaltningsrevisjonsrapport - høringsvar fra Horten kommune

Rådmannens kommentar til revisjonsrapporten "Sikring av verdier i Horten kommune med særskilt kontroll av utvalgte enheter".

At kommunen har tilrettelagt med gode systemer slik at verdier og gjenstander sikres er en viktig lovpålagt oppgave. I forvaltningsprosjektet har dette vært kontrollert og vurdert i utvalgte enheter.

Rådmannen tar til etterretning de funn som er gjort, og ser behovet for å gjennomgå de overordnede retningslinjer, instruksjer og rutiner vi har i dag.

En viktig del av forbedringsarbeidet vil også være å sikre etterlevelse og oppfølging i enhetene, hvor egne gjennomganger av rutiner inngår som en rutinemessig del av oppfølgingen.

Oppfølgingsplan knyttet til revisjonens anbefalinger:

Tiltak	Mål	Ansvar	Tid
Utarbeide nye retningslinjer/reglement	Fullstendig oversikt over kunst og gjenstander	Rådmann	Mars 2013
Instruks for utrangering, kassasjon og salg av inventar og utstyr	Fullstendig oversikt over utrangering, kassasjon og salg av inventar og utstyr	Rådmann	April 2013
Gjennomgang av rutiner i kommunalområdene med utgangspunkt i revisors anbefalinger	Gode rutiner og etterlevelse i alle kommunalområdenes enheter	Kommunalsjef er	April 2013
Tema og revidert system presenteres og gjennomgås på ledermøte i mai 2013	Etterlevelse og kunnskap om system og etiske retningslinjer relatert til tema	Kommunalsjef Administrasjon	Mai 2013

Rådmannen anser det slik at tiltakene i planen vil gi forbedringer i drift samtidig som kommunen vil få en mer fullstendig oversikt over kunst, inventar og gjenstander.

## 8. VEDLEGG

### Vedlegg 1 – Instruks for utrangering, kassasjon, avhending av inventar, utstyr og fast eiendom

BORRE KOMMUNE

INSTRUKS FOR UTRANGERING, KASSASJON OG AVHENDING AV  
INVENTAR, UTSTYR OG FAST EIENDOM SOM TILHØRER BORRE  
KOMMUNE

---

Administrativt utformet, ajourført mars 1992 (jfr. § 17).

Dok.nr. 20850062

#### KAP. 1. INSTRUKSENS ANVENDELSESOMRÅDE

##### § 1.

Denne instruks gjelder utrangering, kassasjon og avhending av inventar, utstyr og fast eiendom som tilhører Borre kommune, inkl. særbedriftene.

Utrangering er beslutning om at brukbart inventar, utstyr eller fast eiendom skal gå ut av bruk fordi de ikke lenger er egnet til sitt opprinnelige formål eller fordi behov ikke lenger er tilstede.

Kassasjon er beslutning om at inventar, utstyr eller fast eiendom, som er nedslitt eller skadet og ikke lar seg reparere uten forholdsmessig store påkostninger, skal tas ut av bruk.

Avhending innebærer at inventar, utstyr eller fast eiendom overdras til andre enn kommunens egne etater eller særbedrifter.

#### KAP. II UTRANGERING

##### § 2.

Utrangering av inventar og utstyr besluttet av den etatsjef i viss etat gjenstanden er inventarført.

Vedkommende etatsjef skal sende skriftlig melding til rådmannen om utrangeringen.

Utrangering av fast eiendom besluttet av formannskapet. Utrangering av gjenstander av større verdi besluttet av hovedstyret (evt. formannskap).

Gjenstander som utrangeres, skal føres ut av inventarlistene.

### KAP. III KASSASJON

#### § 3.

Kassasjon av inventar og utstyr besluttet av den etatsjef i viss etat gjenstanden er inventarført.

Dersom ikke rådmannen bestemmer noe annet, skal vedkommende etatsjef sende skriftlig melding til rådmannen om kassasjonen. Kassasjon av fast eiendom (bygninger) besluttet av formannskapet. Kassasjon av gjenstander av større verdi besluttet av hovedstyre ( evt. formannskap).

Gjenstander som kasseres, skal føres ut av inventarlistene.

### KAP. IV AVHENDING

#### § 4.

Avhendingsmåten for inventar og utstyr som skal utrange- res eller kasseres, besluttet av den etatsjef i viss etat gjenstanden var inventarført.

Vedkommende etatsjef skal sende skriftlig melding til rådmannen om avhendingen.

Beslutning om avhending av fast eiendom. Gjenstander av større verdi besluttet av hovedstyre (evt. formannskapet).

#### § 5.

Før det treffes beslutning om avhending, må det være vurdert om den påregnelige inntekt vil dekke avhendingskostnadene.

Dersom det antas at avhendingskostnadene vil bli mye høyere, må materiellet tillintetgjøres eller bringes bort på den måte som er minst mulig kostnadskrevende for kommunen.

#### § 6.

Normalt skal avhending skje ved salg. Ved fast eiendom kan også bortfeste være aktuelt.

Avhending kan foretas som gave når:

- a) Det er besluttet av etatsjefen sammen med rådmannen, og gjenstanden har liten verdi.
- b) Samtykke er gitt av hovedstyre (evt. formannskap).

§ 7.

Salg skal foretas på den måte som gir størst økonomisk utbytte. Ved salg av skrap og avfall som faller kontinuerlig, kan det inngås avtale om suksessive avtak.

Utrangerte og kasserte gjenstander kan nyttes til innbytte ved kjøp av tilsvarende nye gjenstander, når dette er vanlig i vedkommende bransje. Ved slikt byttesalg må enten innbyttevaren være taksert av utenforstående takstmenn, eller det må på annen måte være sannsynlig at innbytteprisen er akseptabel.

Brutto kjøpesum utgiftsposteres og innbyttebeløpet posteres på inntektspost.

§ 8.

Salg skal som regel foretas ved auksjon eller etter offentlig kunngjøring.

- a) Ved auksjon gir kjøperen bud til autorisert auksjonarius (namnsmannen) etter at auksjon har vært offentlig kunngjort, jfr. Lov av 14. august 1918.
- b) Salg etter offentlig kunngjøring skjer på grunnlag av skriftlig tilbud som er innkommet innen utløpet av en fastsatt frist, jfr. instruksens § 9.

Når materiellet har liten verdi, når omgående salg av spesielle grunner er nødvendig eller bare et mindre antall kjøpere er aktuelle, kan avhending skje ved direkte salg. Dette innebærer salg på grunnlag av bud som er innkommet etter henvendelse til en enkelt eller et begrenset antall kjøpere og salg som kommer i stand etter initiativ fra en kjøper. Den konkurranse markedet byr, skal utnyttes så langt som mulig, uansett hvilken salgsmetode som benyttes.

Dersom det er hensiktsmessig, kan salgsprisen fastsettes av den etatsjefen i viss etat gjenstanden er inventert.

§ 9.

Auksjon og salg etter offentlig kunngjøring skal bekjentgjøres på høvelig måte.

Kunngjøringen skal inneholde:

- a) navn på institusjon/etaten som foretar salget.
- b) salgsgjenstandens art og omfang,
- c) tid og sted for besiktigelse av salgsgjenstanden,
- d) Ved salg etter offentlig kunngjøring: hvordan tilbudene skal merkes, samt sted, dato og klokkeslett for innlevering av tilbud og åpning av tilbud, jfr. § 10.

e) Ved auksjon: auksjonssted og tidspunkt.

Kunngjøringen kan videre inneholde opplysninger om:

- f) hvor lang tid kjøperen skal være forpliktet av sine tilbud,
- g) leverings- og betalingsvilkår, jfr. § 14,
- h) eventuelle innskrenkninger i bruken av materiellet,
- i) rettigheter og forpliktelser for såvidt angår fast eiendom,
- j) forbehold om rett for kommunen til å forkaste samtlige tilbud dersom de tilbudte priser er uakseptable,
- k) opplysning om at tilbud som inneholder ubestemte bud eller priser vil bli avvist.

Det må i kunngjøringen settes så lang frist for innsendelse av tilbud at interesserte kjøpere får anledning til å besiktige salgsobjektene før de avgir sitt tilbud.

Ved direkte salg bør slike opplysninger som er nevnt ovenfor gis så langt de passer.

#### § 10.

Ved salg etter offentlig kunngjøring og ved direkte salg etter henvendelse til flere enn en kjøper, oppbevares tilbudene innelåst inntil åpning skal finne sted.

Tilbudene åpnes av minst to personer og påføres et registreringsnummer.

#### § 11.

Et tilbud skal utelukkes når:

- det er avgitt av en person som etter § 12 ikke har adgang til å opptre som kjøper,
- tilbudet kommer inn etter tilbudsfristens utløp,
- tilbudet inneholder ubestemt pris eller på annen måte avviker vesentlig fra salgsforutsetningene.

#### § 12.

Avhendingen av inventar og utstyr skal utføres av den etatsjef i viss etat gjenstanden er inventarført, dersom intet annet fremgår av denne instruks eller blir bestemt av rådmannen.

Tjenestemann kan ikke opptre som mellommann, agent, kommisjonær o.l. og må ikke ta imot godtgjørelse eller andre fordeler i forbindelse med salget.



KAP V        PRISFASTSETTING, BETALINGS- OG ANDRE SALGSVILKÅR

§ 13.

Salg skal normalt foretas til den kjøper som byr høyest pris. Denne regel kan bare fravikes dersom det vil være mer fordelaktig for kommunen å selge til annen kjøper.

Ved avtale om suksessive avtak kan pris knyttes til børs eller andre alment kjente noteringer.

Ved salg etter offentlig kunngjøring, ved auksjon og når det ved direkte salg er bedt om tilbud fra flere, er det ikke tillatt å forhandle om prisen.

Samtlige tilbud kan forkastes hvis disse klart står i misforhold til salgsgjenstandens antatte verdi.

I visse tilfeller kan salgsprisen fastsettes direkte av selger - jfr. § 8, siste ledd.

§ 14.

De vanlige leverings- og betalingsvilkår for salg av inventar og utstyr bør i alminnelighet være:

- inventaret og utstyret hentes av kjøper på det sted og innen den frist som er angitt av administrasjonen. Utgifter i forbindelse med borttransportering og rydding påhviler kjøper.
- Salgsbeløpet skal som regel være betalt før levering. Det kan gis betalingsutsettelse innen 3 måneder mot betryggende sikkerhet.

Salgsbeløpet tilfaller kommunekassa.

KAP. VI        DIVERSE

§ 15.

På ellers like vilkår gis de ansatte i kommunen fortrinnsrett til å overta materiellet etter ovenstående.

§ 16.

Rådmannen kan delegere myndighet til vedkommende etatsjef til alene eller i samråd med andre å fatte beslutning om:

- Utrangering.
- Kassasjon.
- Avhendingsmåte.
- Prisfastsettelse.

§ 17.

Instruksen er satt opp med hjemmel i Horten formannskaps vedtak av 21.02.80 i sak 30/80 - Fortegnelse over inventar og utstyr samt utrangering/kassasjon og avhending, (jfr. Borre kommunestyres vedtak 21.12.87, sak 24/87). Instruksen ajourført av rådmannen mars 1992.

## Vedlegg 2 – Instruks for utlån/utleie av maskiner og utstyr i Horten kommune

### INSTRUKS FOR UTLÅN/UTLEIE AV MASKINER OG UTSTYR I HORTEN KOMMUNE

Vedtatt i kommunestyresak 133/10

Utlån/utleie av et utvalg (se liste) av kommunens biler, maskiner og utstyr kan, dersom det ikke er til hinder for kommunens arbeid, lånes/leies ut etter følgende instruks:

#### Hvem ordningen er tilgjengelig for

- Fast ansatte i Horten kommune
- Ideelle lag og foreninger i Horten kommune

#### For hvem, og hvor maskiner og utstyr kan benyttes

- Maskiner og utstyr kan kun benyttes av og for ansatte i Horten kommune samt ideelle lag og foreninger i kommunen.
- Det er ikke anledning til å benytte maskiner og utstyr i familie og vennetjenester, næringsøyemed, bierverv eller på annet areal/område enn på egen privat adresse.
- Alle maskiner og biler/varebiler for transport, er kun tillatt benyttet innen Vestfold fylke.

#### Ansvarlig for praktisk gjennomføring av ordningen

- Leder for enhet –kommunalteknisk drift er ansvarlig for at ordningen praktiseres i henhold til denne instruks.
- Daglig oppfølging av ordningen kan delegeres til leder av verksted.

#### Krav ved utlån/utleie

- Alt utlån/utleie av biler, maskiner, utstyr og tilhengere skal godkjennes skriftlig på forhånd.
- Låntaker/fører skal ha eget førersertifikat og/eller annet pålagt førerbevis, samt opplæring på det kjøretøy/utstyr som lånes/brukes.
- Utlån av biler, maskiner og utstyr (gressklipper, motorsag, løvblåser, snøfreser eller lignende) skal være begrenset og ikke til løpende drifts- / vedlikeholdsoppgaver.
- Utlån/utleie gjelder gjenstander eid av Horten kommune og ikke på utstyr som kommunen selv har leid inn.
- Lånte/leide gjenstander leveres tilbake ryddet og rengjort. Evt. skader, feil og mangler meldes straks til verkstedet.
- Utlånte/utleide kjøretøy leveres tilbake med full drivstofftank.
- Alt utlån gjelder utenom ordinær arbeidstid.

#### Skade eller mangler etter lån/leie

- Ved skade må låntaker betale for skaden eller betale kommunens egenandel ved anvendelse av forsikring.
- Ved tap av maskiner eller tilhørende utstyr skal låntaker/leietaker erstatte det tapte.
  
- Brudd på vedtatt instruks vil medføre inndragning av lånemulighet for ansvarlig låntaker. Tidshorisont vurderes i det enkelte tilfelle.

## Kjøretøy/utstyr som kan lånes/leies ut er:

- Tilhengere til person-/varebil.
- Småmaskiner/utstyr
- Varebil, pick-up eller lignende.
- Lastebil (forutsetter sjåfør fra kommunalteknisk drift)
- Hjullaster (forutsetter sjåfør fra kommunalteknisk drift)
- Traktor (forutsetter sjåfør fra kommunalteknisk drift)
- Minigraver (forutsetter sjåfør fra kommunalteknisk drift)

## Kjøretøy/maskiner som ikke lånes/leies ut er:

- Anleggsmaskiner (stor gravemaskin, veihøvel eller lignende)
- Feiebil
- Kjøretøy som vurderes som svært kritisk for avbrudd i tjenesteproduksjonen. Eks kan være kjøretøy for transport av mat og tøy til sykehjem og kjøretøy til transport av hjelpemidler.

## Betaling

- Tilhengere til person-/varebil kan lånes gratis.
- Småmaskiner/utstyr skal det betales for eventuelle direkte kostnader/forbruksmateriell.
- Andre kjøretøyer kan leies.
- Drivstofftank skal fylles opp og betales av låntaker før tilbakelevering.

Leieobjekt:	Leiepris ettermiddag/kveld	Leiepris helg
Tilhengere til person-/varebil.	Gratis	Gratis
Varebil, pick-up eller lignende.	200,-	500,-
Lastebil	400,-	1000,-
Hjullaster	400,-	1000,-
Traktor	300,-	700,-
Minigraver	400,-	1000,-

Årlige justeringer kan vurderes.

Alle priser ekskl. mva.

### Vedlegg 3 Utleieskjema



# Utleieskjema

Det inngås herved avtale om leie av objekt nr ..... mellom .....  
og Horten kommune.

Leiesum er satt til Kr.....,- inkl. mva. leiedato fra.....til og  
med..... Faktura sendes til leietaker.

Adresse hvor objekt skal brukes: ..... og hva  
objektet skal brukes til .....

Leietaker er kjent med at det kan bli krevd erstatning dersom noe på  
maskinen/bilen skulle gå i stykker og dette kan relateres til uvøren bruk.

Leietaker må ha de nødvendige sertifikater/maskinførerbevis eller benytte en  
ansatt på Drift og anlegg til å kjøre maskinen/bilen.

Drivstofftank fylles opp før levering.

Leietaker

For Horten kommune

.....  
Signatur

.....

Leietaker – trykte bokstaver:

.....

Adresse: .....

Postnr/-sted : .....