

---

Saksnr: 2020/45563-11  
Saksbehandlar: Erlend Hofstad  
Dato: 08.03.2021

---

---

**Til:** Sekretariatet for kontrollutvalet

---

**Frå:** Fylkesrådmannen

---

## Statusrapport 4 - oppfølging forvaltningsrevisjon av kulturminneforvaltninga

Fylkesrådmannen viser til forvaltningsrevisjonen av kulturminneforvaltninga i Hordaland fylkeskommune, som vart gjennomført av Deloitte AS i perioden mars 2018 til februar 2019. Basert på funn og tilrådingar i rapporten, bad Fylkestinget på møte i juni 2019 fylkesrådmannen syte for å laga ein prioritert handlingsplan som viser kva tiltak som skal setjast i verk for å følgja opp tilrådingane i rapporten, når tiltaka skal setjast i verk og kven som har ansvar for iverksettinga. Handlingsplanen vart handsama av kontrollutvalet i Hordaland fylkeskommune 25. november 2019. Statusrapport 1 og 2 vart lagt fram for kontrollutvalet 21. april 2020 og 12.10.2020. Statusrapport 3 vart lagt fram 15. februar 2021. Kontrollutvalet vedtok følgjande:

- 1. Kontrollutvalet merkar seg som positivt at fylkesrådmannen sidan sist rapportering nesten er ferdig med forbetningsarbeidet når det gjeld oppfølging av forvaltningsrevisjon innan kulturminneforvaltning.*
- 2. Kontrollutvalet ber om ny skriftleg status på oppfølging for punkta 5 og 6 til møte i utvalet 22.03.2021.*
- 3. Tilbakemeldinga vert å sende sekretariatet innan 08.03.2021.*

Som oppfølging av vedtakspunkt 2 legg fylkesrådmannen fram følgjande statusrapport:

*5. Etablere eit overordna rutinedokument som gir oversikt over gjeldande retningslinjer, rutinar og malar knytt til dei ulike oppgåvene Fylkeskonservatoren har ansvar for*

Tiltak: Det er utarbeidd eit samla dokument med oversikt over arbeidsoppgåver og tilhøyrande retningslinjer, rutinar og malar.

Ansvarleg: Jostein Aksdal

Status 1. februar 2021:

Det er laga nye rutinar og malar i faggruppene, jf. tiltak 6a og b. Det er no laga eit samla rutinedokument som femnar alle seksjonen sine oppgåver. Dokumentet er strukturert som ei innholdsliste med lenkjer til aktuelle rutinar og malar felles på kulturavseksjonen og i dei tre aktuelle fageiningane feltarkeologi, arealplan og museum, fartøy - og bygningsvern.

Frist for iverksetjing: Tiltaket vert vurdert som gjennomført.

*6. Sikre at alle rutinar er oppdaterte og elles drøfte med dei tilsette kva rutinar og malar som hadde vore hensiktsmessig å ha*

Tiltak a: Eksisterande og nye rutinar og malar vert drøfta i kvar av dei nye faggruppene.

Ansvarleg: Fagleiarane (kvar for si faggruppe)

Status 1. februar 2021:

I kvar faggruppe er det drøfta kva rutinar og malar ein treng, og kva innhaldet i dei skal vere. Alle medarbeidarane har medverka i oppdatering av eksisterande og utarbeidinga av nye VLFK-malar/rutinar, kvar for sine felt. Rutinar og malar for seksjonen sine arbeidsoppgåver er no utarbeidd eller oppdatert. Rutinedokument og malar er lagra i felles mappestruktur i Teams og stabssjef på avdelinga har no lagt alle dokumenta inn i Kvalitetssystemet. Etter kvart som endringar i overordna nasjonale eller fylkeskommunale reglar/rutinar melder seg eller nye behov kjem til i VLFK, vil seksjonen framover arbeide systematisk med revisjonar og evt. nye rutinar/malar med bruk av samhandlingsplattforma Teams. Etter at dei levande dokumenta er oppretta/revidert og ferdigstilt i Teams vil dokumenta oversendast stabssjef for oppdatering i Kvalitetssystemet med E-handbok for reglement, retningsliner, prosess og malar.

Frist for iverksetjing: Tiltaket vert vurdert som gjennomført.

*Tiltak b:* Rutinedokumentet vert rullert kort etter fylkessamanslåinga, for å samkøyra rutineane i HFK og SFFK, få inn rutinar knytt til nye oppgåver, og klargjere rolle- og oppgåvefordeling etter samanslåinga.

Ansvarleg: Fagleiarane (kvar for si faggruppe)

Status 1. februar 2021:

Tiltaket fell for ein stor del saman med tiltak 5 og 6a. Rutineane i dei to tidlegare fylkeskommunane er samkøyrt, i form av reviderte eller nye rutinedokument for dei einsskilte oppgåvene.

Frist for iverksetjing: Tiltaket vert vurdert som gjennomført.