



## Notat

Dato: 23.04.2016  
Arkivsak: 2015/5589-10  
Saksbehandlar: biraase

---

**Til:** Kontrollutvalet

---

**Frå:** Fylkesrådmannen

---

### Handlingsplan - forvaltningsrevisjon av vedtaksoppfølging kunstnarbustad i Spania

Fylkesrådmannen fekk i vedtak frå Fylkestinget 8. mars 2016 i oppdrag å laga ein prioritert handlingsplan innan 1.5.2016.

Fylkesrådmannen har laga følgjande handlingsplan:

Punkt i vedtaket	Tiltak	Frist	Ansvar
Følgje opp handlingsplanen som kultur- og idrettsavdelinga har lagt for å få avslutta fylkesutvalssakene 222/07 og 200/11.	Fylkesutvalssakene vart avslutta ved vedtak i Fylkesutvalet sak 106/2016.	Utført	Kultur- og idrettsavdelinga
Utarbeide skriftlege rutinar for administrativ oppfølging og rapportering av saker og vedtak under arbeid.	Skriftlege rutinar for vedtaksoppfølging er ein del av Saksbehandlarhandboka - kapittel 4. Denne ligg i Kvalitetsportalen under fana «IKT og brukarretteiingar».	Utført	Økonomi- og organisasjonsavdelinga
Utarbeide rutinar som sikrar at eventuelle vilkår, som må vera innfridd før utbetaling av tilskot, er innfridd.	Rutinar for oppfølging, rapportering og kontroll er, med nokre unntak, utarbeidd og kunngjort under kvar tilskotsordning på våre heimesider: <a href="http://www.hordaland.no/nn-NO/kultur/kunst--og-kulturutvikling/driftstotte-til-">http://www.hordaland.no/nn-NO/kultur/kunst--og-kulturutvikling/driftstotte-til-</a>	Utført	Kultur- og idrettsavdelinga

	<a href="#">kunst-kultur-og-idrett/</a>		
	Tilskot der rutinane ikkje står nemnd, vert formilda i tilsagnsbreva til den enkelte mottakar.		
Utarbeide skriftlege rutinar for rapportering til politisk nivå om status og avvik på saker/oppfølging av vedtak.	Fylkesutvalet får ei orientering til kvart møte om status for større saker til politisk behandling. Det blir og gitt ei orientering om status for spørsmål og oversendingsforslag. Denne orienteringa blir også sendt til kontrollutvalet som orienteringssak.	Utført	Økonomi- og organisasjonsavdelinga
Utarbeide retningsliner for registrering av fristar og anna styringsinformasjon i sak/arkivsystemet som eit ledd i å effektivisere og styrke arbeidet med oppfølging av saker.	Alle vedtak blir registrert med frist for utføring, og alle vedtak skal kvitterast ut i sak/arkivsystemet. Rutinar for dette ligg i Saksbehandlar-handboka kap. 4, Vedtaksoppfølging.	Utført	Økonomi- og organisasjonsavdelinga
Utarbeide krav til dokumentasjon av habilitetsvurderingar.	Skjema for eigenerklæring om inhabilitet blir vurdert.	August 2016	Økonomi- og organisasjonsavdelinga

## Vedlegg

- 1 Kapittel 4 i Saksbehandlarhandboka - Vedtaksoppfølging