

SEKOM sekretariat

Sekretariat for kommunale kontrollutval

SEKOM-BOKA

Informasjon for kontrollutvala

-Velkomen som medlem i kommunen sitt kontrollutval!

SEKOM sekretariat har samla ein del informasjon som vi trur de kan ha nytte av i vervet.

Informasjonssamlinga er først og fremst eit oppslagsverk når behovet er der.

Helsing oss i SEKOM sekretariat

Arnar Helgheim, dagleg leiar

Audhild Ragni Vie Alme, rådgjevar

Oktober 2023

1. INNHALD

1. INNHALD.....	1
2. INNLEIING	2
3. OM SEKOM	3
4. KONTROLLUTVALET SI ROLLE.....	4
5. KONTROLLUTVALSMØTA «FRÅ A TIL Å»	6
6. FASTE SAKER I UTVALET	10
7. INNSPEL UTANFRÅ	15
8. KONTROLLUTVALSPLAN	18
9. ORDFØRAR OG KOMMUNEDIREKTØR.....	21
10. KONTROLLUTVALSLEIAR.....	24
11. ORGANISASJONAR	26
12. MEIR OM KONTROLLUTVAL.....	27

2. INNLEIING

KVA MÅ DU VITE OM KONTROLLUTVAL?

Kjenner du kontrollutvalet si rolle, er grunnlaget godt for å gjere ein god jobb i kontrollutvalet!

Hovudbodskapan er at de som medlemmar i kontrollutvalet ikkje treng å kunne noko spesielt om forvaltning, rekneskap, revisjon og så vidare. De har nemleg sekretariat, revisjon og kommuneadministrasjon til dette!

SEKOM sekretariat har laga eit samla dokument med informasjon som vi trur er nyttig for medlemmane i dei kommunale kontrollutvala.

Målet med SEKOM-boka er å gi dykk eit oppslagsverk som de kan nytte når det trengs gjennom valperioden!

RÅD PÅ VEGEN

Nokre råd med på vegen frå utvala i førre valperiode:

- Heile utvalet og varamedlemar bør delta på regionale opplæringsamlingar.
- Utvalet bør delta på landssamlingar. Det er ein fordel om 2 eller fleire deltek saman.
- Kontrollutvalsleiar eller andre frå utvalet innleiar når kommunestyret handsamar saker frå kontrollutvalet.
- Utvalet bør ha låg terskel for ekstra møte når dette er fornuftig for saksgangen.
- Ved spørsmål til kommunedirektøren er det ofte lurt å sette desse opp som informasjonssak på komande kontrollutvalsmøte. Dette sikrar at utvalet får førebudde svar.

3. OM SEKOM

SEKOM sekretariat er kontrollutvalssekretariat for 10 kommunar i Nordfjord, Sunnfjord og Sogn: Askvoll, Bremanger, Fjaler, Gloppen, Gulen, Hyllestad, Høyanger, Solund, Stryn og Sunnfjord.

Etter forskrift som er heimla i kommunelova, skal sekretariatet for kontrollutvalet vere uavhengig både i høve administrasjonen og revisor. Sekretariatet skal sjå til at saker som vert handsama av kontrollutvala er forsvarleg utgreia og at vedtak i utvala vert sette i verk.

SEKOM er organisert som kommunalt oppgåvefelleskap (KO) og er eigd av dei nemnde kommunane. De finn meir informasjon om SEKOM på nettsida www.sekom.no

Sekretariatet er sakshandsamar for eit kommunalt organ, og må sikre kommunen sine plikter på same måte som kommunedirektøren gjer for resten av kommunen.

- Arkivansvar
- Personvern
- Offentleg innsyn
- Forsvarleg sakshandsaming

Representantskap og styre har ansvaret for drifta av selskapet SEKOM. I det faglege arbeidet er det kvart kontrollutval som er våre overordna.

TILSETTE I SEKOM

SEKOM har to tilsette som begge har heile stillingar:

- Dagleg leiar Arnar Helgheim
 - ah@skom.no
 - 975 81 418
- Rådgjevar Audhild Ragni Vie Alme
 - arva@sekom.no
 - 971 70 064

Vi deler arbeidet mellom oss slik at begge kan utføre alle viktige oppgåver. Dette gjeld både for kontrollutvala og drift av selskapet. Med dette vert tenestene og drifta sikra også om ein av dei tilsette skulle verte borte frå arbeid.

4. KONTROLLUTVALET SI ROLLE

Kontrollutvalet er eit lovpålagt organ for alle kommunar.

FRÅ KOMMUNELOVA

§ 22-1

Kommunestyret har det øverste ansvaret for å kontrollere kommunens og fylkeskommunens virksomhet.

§ 23-1

Kommunestyret velger selv et kontrollutvalg som skal føre løpende kontroll på deres vegne.

Hovudfunksjonen er med andre ord å føre løpende kontroll på vegner av kommunestyret.

JA OG NEI OM KONTROLLUTVALET

Nedanfor er ein illustrasjon som litt forenkla viser kontrollutvalet si rolle som Ja-oppgåver. På Nei-sida er fallgruver som utvalet bør unngå.

Ja

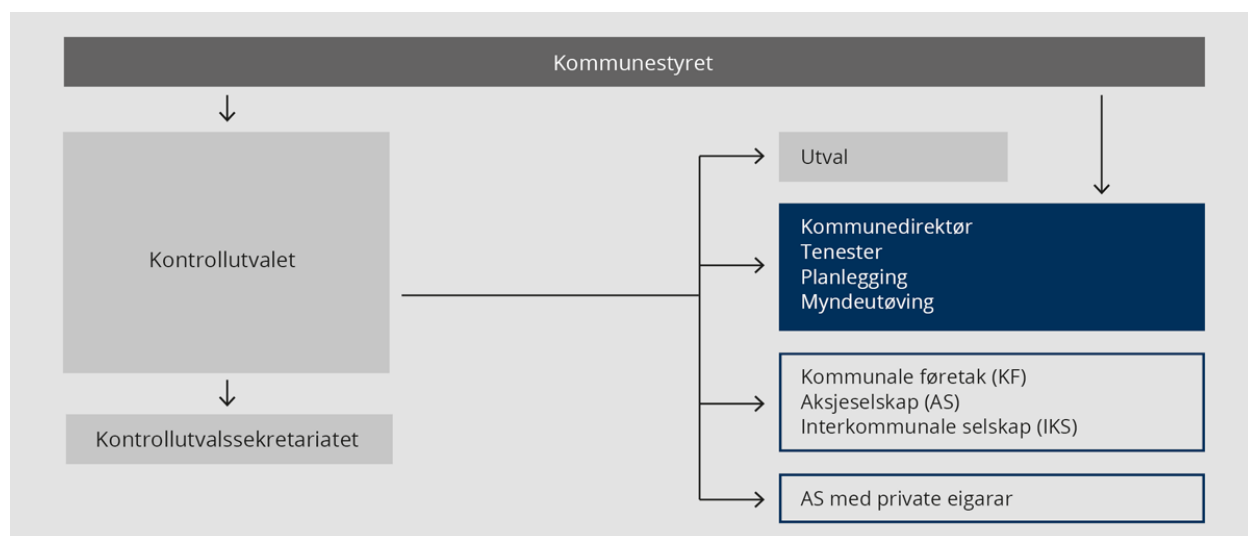
- Kontrollorgan på vegner av kommunestyret
- Kan etterspørre kva som helst i kommunen
- Kan etterspørre alt administrativt og politisk
- Forvaltningsrevisjon
- Eigarskapskontroll
- Uttale om rekneskap og årsmelding

Nei

- Klageorgan
- Økonomistyrings-organ
- Omkampar
- Partipolitisk organ
- Kontrollere kommunestyret
- Instruksjonsmynde overfor administrasjonen

KONTROLL-LINJA

Skisse frå kontrollutvalsboka som viser kontrollutvalet si rolle:



Til venstre er «kontroll-linja» og til høgre er «styringslinja» frå kommunestyret.

Kontrollutvalet kan føre kontroll med alt som kommunestyret har ansvar for, men dette er altså ein kontrollfunksjon. Utvalet kan ikkje komme med pålegg direkte til nokon av desse organa. I slike tilfelle, må kontrollutvalet sende tilråding til kommunestyret som gjer vedtak.

SEKRETARIAT FOR KONTROLLUTVALET

Sekretariatet har tilsvarende funksjon overfor kontrollutvalet som kommunedirektøren har for dei andre folkevalde organa. Dette inneber:

- Førebu saker til handsaming i kontrollutvala. Utreie relevante tilhøve i tilknytning til sakene slik at utvalet har eit best mogeleg grunnlag for si handsaming.
- Praktisk gjennomføring av kontrollutvalsmøta
- Følgje opp at kontrollutvala sine vedtak vert sette i verk.
- Oversikt over kontrollutvalssaker som utvalet skal følgje opp seinare.
- Post, sak og arkivfunksjon for kontrollutvala.
- Ha kontakt og samarbeid med kommunane sine revisorar.
- Samarbeid med revisor om spesielle moment som revisor gjer merksam på ved gjennomgang av årsrekneskapen. Særleg atterhald og presiseringar i revisjonsmeldinga.
- Ha kontakt med administrasjonen i kommunane om aktuelle saker og informasjon til kontrollutvala.

NB! Det er kontrollutvalet i kvar kommune som er overordna for sekretariatet i sakshandsaminga.

5. KONTROLLUTVALSMØTA «FRÅ A TIL Å»

FRÅ INNKALLING TIL MØTESTART

- 1) Innkalling med sakliste vert sendt ut minst 7 dagar før møtet.
- 2) Rekkefølge på saklista:
 - Godkjenning av innkalling og sakliste
 - Referatsaker
 - Saker der kommunedirektør / ordførar vert kalla inn
 - Saker der revisor vert kalla inn
 - Saker der ingen andre vert kalla inn særskild.
 - Oppfølgingsliste
 - Siste sak i møtet: Godkjenning av møtebok. Eiga sak og signering av protokollen som vi skriv ut.
- 3) SEKOM sender e-post med lenke til innkalling og sakliste til:
 - Medlemar
 - Varamedlemar
 - Kommunedirektør
 - Andre i administrasjonen etter avtale (assisterande kommunedirektør, controller eller andre)
 - Ordførar
 - Rekneskapsrevisor
 - Revisjonssjef
 - Forvaltningsrevisor når det er aktuelle saker
 - Media etter same praksis som kommunen (pt. Stryn)
- 4) Det går fram av framsida på saklista og e-post kven som vert kalla inn og kva saker dette gjeld.
 - Møta er offentlege, så alle som ønskjer kan vere til stades i møtet.
- 5) Ved forfall: Meld frå så raskt som mogeleg til SEKOM som kallar inn vara.

I MØTET

- 1) Sekretæren møter omlag 30 minutt før møtestart.
- 2) Fint om utvalsleiar møter omlag 15 minutt før møtestart
- 3) Alle som er med i møtet er på plass slik at møtet startar til oppsett klokkeslett.
 - Dersom nokon ikkje kan vere med lenger enn til eit visst tidspunkt, bør dette avklarast ved start av møtet.
 - Dersom ein medlem treng eit kort fråvær under ei sak, vert handsaminga av saka stoppa til vedkomande er attende.
- 4) Meir om gjennomføring av møtet under «Kontrollutvalsleiar».
- 5) Sekretæren si rolle i møta:
 - Sikre at møteboka vert rett.

- Kan innleie med saksgjennomgang i større saker – etter avklaring med utvalsleiar.
- Komme med informasjon og råd knytt til habilitet og lukking av møtet.
- Ber om ordet når vi trur vi har opplysningar eller innspel som er nyttige ut frå utvalet sine diskusjonar. Utgangspunktet vårt er at mest mogeleg av viktige opplysningar skal vere med i utgreiinga.
- Vi er spesielt merksame på å ikkje be om ordet tidleg i debattane.
- Målet er å komme med nyttig informasjon utan å styre debatten.
- Konkrete spørsmål svarar vi på etter kvart.

VOTERING OG MØTEBOK

- 1) SEKOM bidrar til å formulere fellesframlegg når debatten viser at det er fleirtal for anna vedtak enn tilrådinga.
 - Når utvalsmedlemene saman kjem fram til ein ny vedtakstekst, er dette til vanleg formulert som «felles framlegg frå utvalet».
- 2) Dersom det ikkje vert samrøystes vedtak, skal det gå fram kven som stemte for kva av alternativa. Vi skriv parti i parentes.
- 3) Ved avrøysting, bidrar vi til å sikre at alle veit ordlyden i det som det vert røysta over. Vi brukar nødvendig tid til å gå gjennom ordlyd ekstra nøye.
- 4) Det er også bra om medlemar spør om gjennomgang dersom dei ikkje er sikre på kva ordlyd som kjem til votering.
- 5) Viktige mål som møteleiar og sekretær spesielt har ansvar for å sikre:
 - Ingen skal vere i tvil om kva dei røystar for / mot.
 - ingen skal vere i tvil om kva vedtak som vart gjort.
- 6) Møteboka vert skriven ut, godkjent og signert før medlemene dreg frå møtet.

ETTER MØTET

- 1) SEKOM publiserer møteboka på nettsida seinast første arbeidsdag etter møtet.
- 2) E-post med lenke til møteboka vert sendt til dei same som har fått innkallinga til møtet.
- 3) Møteboka vert sendt til kommunestyret som informasjon.
- 4) Kvar sak / informasjonssak til kommunestyret vert sendt i eigen e-post. Tittel på e-posten startar slik:
 - «Sak til kommunestyret: ..»
 - «Informasjon til kommunestyret:..»
- 5) Sak / informasjon vert sendt til kommunedirektør, ordførar og møtesekretær i kommunen.

LUKKING AV MØTE

Kommunelova § 11-5 bestemmer at møte i folkevalde organ er opne for alle som ønskjer. Organet kan likevel lukke møtet ved handsaming av enkeltsaker. I så fall skal heimel for vedtak takast med i møteboka. Møte kan aldri lukkast utan heimel.

I dei fleste tilfelle, er spørsmålet om lukking kjent ved utsending av saklista. SEKOM tek då med vurdering og tilråding om lukking i sakutgreiinga for den aktuelle saka.

Det kan også hende at ei sak som startar med ope møte kjem inn på opplysningar som tilseier lukking. I så fall er sekretæren merksam på dette og gir råd om å vurdere lukking.

Det er eit viktig prinsipp at alle som deltek i møtet handterer møtet som ope, sjølv om det ikkje skulle vere utanforståande til stades.

Mal for tekst i møteboka når utvalet vurderer lukking av møtet:

Spørsmål om lukking av møte

Bakgrunn for spørsmålet var (kort om tilhøvet).

Samrøystes vedtak:

Møtet vert lukka under handsaming av..... Vedtak vert gjort med heimel i kommunelova § 11-5 og offentleglova §...

(Dersom det ikkje er samrøystes: Skriv inn stemmetal og kven som stemte for og mot lukking).

(Ved teieplikt: Vise til både offentleglova § 13 og forvaltningslova § 13)

HABILITET

Sjølv om kontrollutvalet ikkje kan gjere vedtak som forpliktar kommunen eller andre, kan det oppstå spørsmål om habilitet.

Spørsmål om habilitet vert reist av utvalsmedlemmen sjølv straks utvalet tek opp den aktuelle saka til handsaming. Det er ein fordel om du varslar sekretariatet om spørsmålet på førehand, slik at vi kan førebu råd og eventuelt kalle inn varamedlem.

Dersom ein medlem vert erklært som inhabil (ugild), skal heimel for dette gå fram av møteboka.

Mal for tekst i møteboka ved handsaming av habilitetsspørsmål:

Før realitetshandsaming av saka, tok NN opp spørsmål om eigen habilitet. Bakgrunn for spørsmålet var (kort om tilhøvet). NN deltok ikkje ved handsaminga av habilitetsspørsmålet.

Kontrollutvalet avgjorde at NN er inhabil og ikkje deltek i handsaming av saka. (evt. Kontrollutvalet avgjorde at NN ikkje er inhabil og deltek såleis ved handsaming av saka).

Heimel: Forvaltningslova § 6 / Kommunelova § 11-10.

Det møtte ikkje varamedlem i saka. (Evt.: NN møtte som varamedlem i saka)

GODTGJERSLE

Kvar kommune har egne reglar og satsar for godtgjersle og tapt arbeidsforteneste.

Felles er i praksis at møtegodtgjersle går automatisk med bakgrunn i SEKOM si registrering av kven som deltok på kvart møte.

Krav om dekking av tapt arbeidsforteneste og eventuelle reiseutgifter vert gjort direkte til kommunen.

6. FASTE SAKER I UTVALET

SAKER I ALLE MØTE

Godkjenne sakliste

Godkjenning av innkalling og sakliste er første sak i møtet. I tillegg til å formelt godkjenne innkalling og sakliste, kan ein til dømes ta opp endring av rekkefølge på sakene i møtet. Erfaring tilseier at rekkefølga av og til vert endra til dømes når ulike representantar frå administrasjonen møter i ulike saker.

Referatsaker

Referatsaker (skriv og meldingar) er andre sak i møta. Her legg vi ved informasjon som utvalet kan ha nytte av, men som ikkje er tenkt som eiga sak.

Oppfølgingsliste

Oppfølgingslista er nest siste sak i møtet (før godkjenning av møtebok). Liste med saker som utvalet skal følgje opp er vedlegg til saka. Utvalet kan også ta opp nye saker / spørsmål under denne saka.

Når utvalet har spørsmål som de ønskjer svar på frå kommunedirektøren, rår vi til at de som hovudregel tar det opp under oppfølgingslista og får informasjon i komande møte. Dette sikrar at utvalet får førebudde svar.

Godkjenne møtebok

Etter tilråding i rettleiar frå FKT og NKRF, vert godkjenning av møtebok også sett som sak på saklista frå og med denne valperioden. (Fram til no, har medlemane signert protokollen, men det har ikkje vore bokført som eiga sak). SEKOM skriv ut møteboka slik at medlemane signerer den før de går frå møtet.

ØKONOMISTYRING

I første kontrollutvalsmøte etter sommarferien har vi sak om økonomistyring. Føremålet med denne saka er at utvalet skal få godt innsyn i korleis kommuneadministrasjonen arbeider med økonomistyringa.

Kontrollutvalet sin viktigaste funksjon er å kontrollere kommunedirektøren si tilrettelegging og oppfølging. Tilsvarande som for forvaltningsrevisjonar: Ikkje fortelje i detalj korleis oppgåver skal løysast men forsikre seg om at dei vert løyst i samsvar med lover, reglar og kommunestyret sine vedtak. Til dømes:

- Er sakene forsvarleg utgreidde?
- Vert kommunestyret sine vedtak gjennomført?
- Vert lover og reglar haldne?
- Har kommunedirektøren tilfredsstillande internkontroll og styring?
- Er det tilfredsstillande styringsdialog mellom kommunedirektør og kommunestyret?

Dersom kontrollutvalet si rolle vert for aktiv, meiner vi det kan så tvil om kven som faktisk har ansvaret for utgreiing og oppfølging. Kontrollutvalet risikerer også å «kontrollere seg sjølv» dersom dei har kome med detaljerte tilrådingar som vert følgde. Med andre ord:

Kontrollutvalet bør kontrollere og ikkje drive økonomistyring!

Sekretariatet lagar saksutgreiing med ulike moment kvart år. Mellom anna for at det ikkje skal bli oppatt-taking av den same informasjonen.

REKNESKAP OG ÅRSMELDING

Kontrollutvalet sitt ansvar er å uttale seg til kommunestyret om årsrekneskap og årsmelding før formannskapet innstiller til vedtak. Denne uttalen skal ligge ved når formannskapet og kommunestyret handsamar saka.

Det er altså formannskapet som kjem med tilråding til kommunestyret. Det er tilhøve knytt til dei to dokumenta som er det primære utgangspunktet for kontrollutvalet sin uttale.

Mal for framlegg til uttale frå SEKOM

Handsaming

Kontrollutvalet handsama rekneskap og årsmelding i møte den xx.xx.xxxx. Grunnlag for handsaminga:

Rekneskap

Årsmelding

Revisjonsmelding

Uttale frå kontrollutvalet

Kontrollutvalet rår til at kommunestyret godkjenner rekneskap og årsmelding.

Kommentarar

Alt 1:

Vestland Revisjon KO har levert ei revisjonsmelding utan atterhald eller presiseringar.

Alt 2:

Kontrollutvalet viser til atterhald og presiseringar i revisjonsmeldinga frå Vestland Revisjon KO.

Når det er naturleg:

Kontrollutvalet vil elles peike på at.....

Eksempel frå Sunnfjord om rekneskap 2021:

Kontrollutvalet viser til dei økonomiske måltala som kommunestyret har vedteke:

Netto driftsresultat: Innanfor.

Langsiktig gjeld: Ikkje innanfor.

Disposisjonsfond: Ikkje innanfor.

Om uttalen

Etter kommunelova skal kontrollutvalet uttale seg før formannskap og kommunestyre handsamar rekneskap og årsmelding. Det er tilhøve knytt til desse to dokumenta som er det primære utgangspunktet for denne uttalen.

I tillegg til denne saka, følgjer utvalet også opp andre tilhøve knytt til økonomiforvaltinga i kommunen. Mellom anna med eigne saker om økonomistyringa, internkontrollen og påsjå-ansvaret overfor rekneskapsrevisor. Meir om dette finn de i årsmeldinga frå utvalet og på sekretariatet sine nettsider: www.sekom.no.

PROSJEKTREKNESKAP

Kva er prosjektrekneskap?

Prosjektrekneskap eller tilsvarende er ikkje regulert i kommunelova eller forskrift til denne. Det er ikkje reglar for når det skal lagast, kva innhaldet skal vere eller korleis den skal handsamast. Reglane om rekneskap i kommunelova gjeld godkjenning gjeld årsrekneskap som skal vedtakast av kommunestyret i første halvår året etter rekneskapsåret.

Kommunestyret vedtek reglar for når det skal lagast prosjektrekneskap. Desse knyter seg som regel til ei beløpsgrense for heile prosjektet og i praksis er det snakk om investeringsprosjekt.

Reglane i våre kommunar tilseier at det er kommunedirektøren som legg fram saka og formannskapet tilrår til kommunestyret.

Handsaming

Sekretariatet greier ut sakene om prosjektrekneskap etter same prinsipielle skilje som årsrekneskap og årsmelding. Hovudpunktet er dermed spørsmålet om rekneskapen er rett og at det er samanheng mellom rekneskap og projektrapport.

Praksisen byggjer på ei analogisk tolking av reglane om årsrekneskap. Oppsummert:

- Kontrollutvalet kjem med uttale etter same prinsipp som for rekneskap og årsmelding.
- Kontrollutvalet kan gjere vidare undersøkingar uavhengig av saka om prosjektrekneskap og projektrapport.

REKNESKAPSREVISJON

Det vert informasjonssak i kontrollutvala ein gong pr år om påsjå-ansvaret overfor rekneskapsrevisor. Dette blir i utgangspunktet i oktober/november kvart år. (Det blir ikkje slik sak i valåret 2023).

Uavhengigheits-erklæringa vert lagt ved under referatsaker når sekretariatet mottar denne. Det same gjeld årsmelding og rekneskap frå Vestland Revisjon.

Sakstittel vert «Orientering om rekneskapsrevisjon». Tittelen vert brukt mellom anna for å unngå mistyding opp mot den formelle kvalitetskontrollen som skjer gjennom NKRF.

Målet er at kontrollutvalet skal få innsyn og kunnskap om revisor sitt arbeid og system. Samstundes skal ikkje kontrollutvalet (eller sekretariatet) overprøve revisor eller utføre formell kvalitetskontroll.

Informasjon om kva kontrollutvalet har gjort for å ivareta påsjå-ansvaret vert teke med i årsmeldinga frå utvalet.

INTERNKONTROLL

Vi legg opp til at alle kontrollutvala har ei årleg sak med informasjon frå kommunedirektøren om internkontrollsystemet i kommunen.

Dette startar på oppstartmøtet etter valet der kommunedirektøren vert invitert for å orientere om internkontrollsystemet. Det er ønskeleg at kontrollutvalet får sjå korleis systemet fungerer i praksis. Gjerne med ein framvising i møtet der sentrale funksjonar vert synt på storskjerm.

Dei neste åra i valperioden vert det informasjon ein gong pr år med oppdatering av status og informasjon om ulike deler av systemet. SEKOM sekretariat skriv saksutgreiing med tema slik at det er litt ulikt fokus kvart år. Noko gjentakning er naturleg, men vi ønskjer å unngå at det blir «den same informasjonen 4 gonger».

STATLEGE TILSYN

SEKOM følgjer med i Statsforvaltaren sin tilsynskalender og kommunen sin postjournal på nett. Her fangar vi opp statlege tilsyn i kommunen.

Når det ligg føre endeleg rapport frå tilsyn vert dette sett opp som informasjonssak. Kommunedirektøren vert kalla inn for å informere om tilsynet, rapporten og ikkje minst korleis tilsynet vert følgt opp.

Tilsynet vert ståande på oppfølgingslista fram til det statlege organet har sendt formelt brev til kommunen om at det er avslutta. I praksis vil dette vere når kommunen har retta eventuelle avvik.

DOKUMENT FRÅ REVISOR

Oversikt over kommunikasjon med kontrollutvalet slik Vestland Revisjon legg det opp i sitt kvalitetssystem:

Kjem i nær framtid

- Engasjementsbrev
- Informasjon om kvalitetsstyring
- Strategidokument for oppdraget
- Openheitsrapport

- Rekneskap
- Årsmelding
- Informasjon kvar haust inkl. Strategidokument for oppdraget.

Når det er aktuelt

- Revisjonsmelding for oppdraget
- Evt. nummererte brev for oppdraget
- Informasjon ved framlegging av rekneskapen til kommunen
- Uavhengighetserkæring
- Revisjonsrapportar
- Prosjektplanar for forvaltningsrevisjonsprosjekt og eigarskapskontrollar
- Statusrapportar for forvaltningsrevisjonsprosjekt og eigarskapskontrollar

7. INNSPEL UTANFRÅ

TIPS

Nokre tips når nokon tek kontakt om ei sak eller saksområde.

- 1) Lytt og ta i mot innspel.
 - Fortel gjerne om kontrollutvalet si rolle dersom det høver.
 - Sjå blant anna «Ja eller nei» om kontrollutvalet.
- 2) Be om skriftleg innspel.
 - Om det ikkje let seg gjere..: Skriv ned hovudpunkt frå informasjonen sjølv.
 - Det er vanskelegare å jobbe vidare med det som ikkje er skriftleg.
- 3) Ikkje starte «eiga sakshandsaming».
- 4) Innspel formidlast til sekretariatet for journalføring og anna oppfølging.
- 5) Ei utfordring er ofte at den som tek kontakt ønskjer hjelp i ei konkret sak, medan utvalet ønskjer informasjon om system og rutinar.

VANLEG FRAMDRIFT

Innspelet vert lagt fram for kontrollutvalet med utgreiing i første ordinære møte.

- 1) SEKOM registrerer innspelet i kontrollutvalet sitt arkiv.
- 2) SEKOM legg fram sak til første aktuelle møte i kontrollutvalet.
 - Utgreiing og tilråding knyter seg til om utvalet følgjer opp og i tilfelle korleis.
 - Sjølv om saka i seg sjølv ikkje vert følgt opp, kan det ofte vere naturleg med meir generell oppfølging. Til dømes kalle inn kommunedirektøren for å orientere om reglar, rutinar, erfaringar og liknande på eit område.
 - Innspel er ein av hovudmenyane på nettsida www.sekom.no.
- 3) Sekretariatet kan samle den informasjonen som trengs for å sikre forsvarleg sakshandsaming i spørsmålet om å gå vidare med innspelet.
 - Vidare informasjonsinnsamling og undersøkingar skjer først dersom kontrollutvalet vel å gå vidare med saka.

TRAFIKKLYSMODELL

Vi nyttar særleg «trafikklysmodellen» nedanfor til å synleggjere sekretariatet sine vurderingar om innspelet.

Modellen er med i FKT sin rettleiar for handtering av henvendingar. [Lenke til rettleiaren.](#)

Kryss på raude felt kan peike i retning av å ikkje følgje opp henvendinga, medan kryss på grønne felt kan tale for å følgje opp henvendinga	Ja	Delvis	Nei	Ukjent
Gjeld henvendinga misnøye med eit politisk vedtak?				
Dreier henvendinga seg om ein klage på eit enkeltvedtak?				
Viser henvendinga til lovbrøt, manglande etterleving av kommunale rutinar eller manglande oppfølging av kommunale vedtak?				
Viser henvendinga til risiko knytt til system, rutinar, praksis i kommunen meir generelt innanfor eit område?				
Gjeld henvendinga i hovudsak ei isolert hending?				
Er henvendinga under handsaming i eit anna organ?(rettsapparat, sivilombod, statsforvaltar, KOFA, klageorgan i kommunen, varslingskanal)?				

Er det anna naturleg handsamingsveig for henvendinga? (jamfør organa nemnt ovanfor)				
Kan henvendinga, og merksemd om henvendinga, føre til at det vert stilt spørsmål om tilliten til kommunen si handsaming ein type saker?				
Gjeld henvendinga eit tema som kontrollutvalet allereie har vurdert som aktuelt for oppfølging i si risiko og vesentlegvurdering?				
Føreligg området som eit tema i kontrollutvalsplan?				
Kan ein gjennomgang bidra til læring og forbetring?				
Bør henvendinga prioriterast framom andre planlagde oppgåver?				

(Kjelde FKT / Deloitte)

Sekretariatet set kryss i dei aktuelle kolonnane etter vår beste skjønsmessige vurdering. Dette vil naturleg nok ikkje representere nokon fasit på kvar punkt, men vil i sum gi ein god bakgrunn for utgreiinga og ikkje minst tilrådinga.

Mal for svar frå SEKOM til den som kjem med innspel:

På vegner av NN kontrollutval, har vi motteke henvendinga di.

Alle henvendingar til kontrollutvalet vert journalførte som innkomen post med namn på avsendar. Innspelet vert lagt fram for kontrollutvalet til vurdering.

Kontrollutvalet vurderer sjølv om dei vil prioritere å sjå nærare på det innspelet tek opp. Du kan sjå i møteprotokollen om utvalet vel å gå nærare inn på det saka gjeld. Du vil ikkje få ytterlegare svar frå kontrollutvalet på henvendinga.

Utvalet sine oppgaver, går fram av kommunelova (kapittel 23) og forskrift om kontrollutval og revisjon. Som hovudregel, er det utanfor kontrollutvalet sitt mandat å behandle klagesaker, saker som er til behandling i rettsapparatet, usemje om politiske vedtak og varsel etter Arbeidsmiljøloven kap. 2a.

Meir informasjon:

[Møteplan.](#)

[Informasjon om innspel til kontrollutvalet.](#)

8. KONTROLLUTVALSPLAN

Etter kommunelova skal kommunestyret vedta planar for forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll. Kontrollutvalsplanen dekker både forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll. Planen skal vise dei prioriterte revisjonsprosjekta for valperioden. Endeleg formulering av problemstillingar vert gjort i eiga sak når kontrollutvalet formelt tingar prosjektet.

Kontrollutvalsplanen gjeld frå den er vedteken av kommunestyret fram til det vert vedteken ny plan. Dette betyr at planen som vart vedteken i 2020 gjeld også etter at den nye valperioden er starta.

Det nye kontrollutvalet tingar dermed nye revisjonsprosjekt med heimel i denne planen så lenge den gjeld.

Kontrollutvalet har fått fullmakt til å gjere endringar eller tillegg i prioriteringa. Gjennom kontrollutvalet sitt løpande arbeid, kan det komme fram tilhøve som gjer at prioriteringa bør endrast, eller det bør gjennomførast prosjekt som ikkje er nemnde. Det kan også komme fram saker eller opplysningar t.d. gjennom media som utvalet finn det naturleg å undersøkje nærare.

FORVALTNINGSREVISJON OG EIGARSKAPSKONTROLL

Heimelsgrunnlaget i kommunelova for kontrollutvalsplanen:

§ 23-3. Forvaltningsrevisjon

Forvaltningsrevisjon innebærer å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, regeletterlevelse, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets eller fylkestingets vedtak.

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden, og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret eller fylkestinget er konstituert, utarbeide en plan som viser på hvilke områder det skal gjennomføres forvaltningsrevisjoner. Planen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet og virksomheten i kommunens eller fylkeskommunens selskaper. Hensikten med risiko- og vesentlighetsvurderingen er å finne ut hvor det er størst behov for forvaltningsrevisjon.

Planen skal vedtas av kommunestyret og fylkestinget selv. Kommunestyret og fylkestinget kan delegere til kontrollutvalget å gjøre endringer i planen.

§ 23-4. Eierskapskontroll

Eierskapskontroll innebærer å kontrollere om den som utøver kommunens eller fylkeskommunens eierinteresser, gjør dette i samsvar med lover og forskrifter, kommunestyrets eller fylkestingets vedtak og anerkjente prinsipper for eierstyring.

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden, og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret eller fylkestinget er konstituert, utarbeide en plan for hvilke eierskapskontroller som skal gjennomføres. Planen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens og fylkeskommunens eierskap. Hensikten med

risiko- og vesentlighetsvurderingen er å finne ut hvor det er størst behov for eierskapskontroll.

Planen skal vedtas av kommunestyret og fylkestinget selv. Kommunestyret og fylkestinget kan delegerer til kontrollutvalget å gjøre endringer i planen.

PLANPROSESS

Nedanfor er oppsett som viser korleis vi tenkjer å gjennomføre prosessen med kontrollutvalsplan i dei nye utvala:

Planprosess

- 1) Sekretariatet lagar grunnlagsdokument som er klart til første møte i 2024.
- 2) Det vert lagt opp til 2 - 4 møte i planprosessen våren 2024, alt etter kva behov utvalet har.
- 3) Det vert lagt opp til innspel i prosessmøta frå:
 - Ordførar
 - Leiar av hovudutval / tilsvarande
 - Kommunedirektør og leiargruppe
 - Hovudtillitsvalde
 - Hovudverneombod
 - Revisor
- 4) SEKOM hjelper til med å notere under vegs og utforme framlegg til plandokument.
- 5) Handsaming av kontrollutvalsplan seinast i kommunestyret sitt første møte etter sommaren 2024.

Nærare omtale med skisse til framdrift:

Møte 1 - 2024

Grunnlagsdokument frå SEKOM er saksgrunnlag.

- 1) 45 minutt presentasjon ved SEKOM og høve til drøfting
 - Generelt om plan for forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll.
 - Informasjon om planprosessen.
 - Presentasjon av grunnlagsdokument.
- 2) Pause
- 3) 30 minutt: Utfordringar og mogelege revisjonsområde ved politikarar:
 - Ordførar
 - Leiar av hovudutval / tilsvarande
- 4) Diskusjon i utvalet for å skrive ned innspel og stikkord som skal vere med vidare i planprosessen.

Utvalet kan stille spørsmål og drøfte aktuelle emne under vegs i møtet.

SEKOM noterer stikkord under vegs i møtet.

Møte 2 - 2024

SEKOM førebur sak med bearbeiding av innspela som kom i første møte.

Utfordringar og mogelege revisjonsområde frå ulike ståstarar:

- 30 minutt med kommunedirektøren / leiargruppa.
- 30 minutt med hovudtillitsvalde og hovudverneombod.
- 30 minutt med revisor

Ved slutten av møtet bør det ligge føre ei prioritert liste over prosjekt med stikkord om kva utvalet ønskjer å finne ut av. Eventuelt delvis prioritert eller uprioritert liste for handsaming i møte 3.

Møte 3 - 2024

SEKOM lagar framlegg til kontrollutvalsplan for endeleg prioritering. Etter møtet vert plandokumentet redigert ferdig. Berre dei prioriterte prosjekta vert med i dokumentet. Desse vert presentert i prioritert rekkefølge i planen.

Ekstra møte?

Dersom utvalet treng meir tid, arrangerer vi ekstra møte i planprosessen. Med felles sekretariatressurs, kan dette settast på nokså kort varsel og utan vesentleg ekstra kostnad for kommunen.

Sekretariatet si rolle

Målet med planprosessen er prioritering av revisjonsprosjekt for valperioden med dei prosjekt som kontrollutvalet sjølv har størst interesse av. SEKOM si viktigaste rolle er å legge til rette for dette. Vi ønskjer å bidra med informasjon og råd, utan å ta for stor plass i prosessen i utvalet.

9. ORDFØRAR OG KOMMUNEDIREKTØR

Gjensidig forventningsavklaring er eiga sak i første møtet for valperioden. Her er skisse til korleis vi i SEKOM ser føre oss at samarbeidet kan fungere:

ORDFØRAR

- Ordførar har møte og talerett i kontrollutvalet jf. kommunelova § 6-1.
- Ordførar deltek på nokre kontrollutvalsmøte.
 - Kan til dømes vere med frå starten av møtet ei stund.
 - Dialog med ordførar er nyttig for å gi kontrollutvalet betre bakgrunn for å prioritere kva område de vil arbeide med.
 - Dialog gir også politisk leiing innsikt i det løpande kontrollarbeidet.
- Det er fint om ordførar og kontrollutvalsleiar har dialog mellom anna knytt til saker som skal opp i kommunestyret.
 - Til dømes avtale at utvalsleiar får ordet først i saka for å orientere.

KOMMUNEDIREKTØR

Deltaking i møta

- Kommunedirektøren har ikkje generell møte og talerett i kontrollutvalet jf. kommunelova § 13-1.
- Det går fram av innkallinga kva saker kommunedirektøren vert kalla inn til.
 - Desse sakene kjem først på saklista til kontrollutvalet.
 - Kommunedirektøren kan forlate møtet når dei aktuelle sakene er ferdige.
- Kommunedirektøren kan møte sjølv, saman med andre eller la andre møte på sine vegner.
 - Vi har positive erfaringar med at den som kjenner saka best møter saman med kommunedirektøren.
- Det kan komme spørsmål til kommunedirektøren som ikkje står på saklista.
 - Det generelle rådet frå sekretariatet er at dette vert sett opp som sak med informasjon i neste møte.
 - Men det går sjølvstund fint svare ut når den som møter har svaret.
- Når møteplan for året er lagt, sender sekretariatet «Outlook-invitasjon» for 1 time frå møtestart til kommunedirektøren.

Uttalerett

- I saker som kontrollutvalet sender til kommunestyret, har kommunedirektøren rett til å uttale seg før kontrollutvalet handsamar saka.
- Kommunedirektøren får saklista, vert kalla inn til møtet og kan såleis komme med uttale.
 - Kommunedirektøren kan gje både skriftleg og munnleg informasjon. Er det vesentlege innspel om til dømes tilrådinga, bør det vere skriftleg.

- I desse sakene er det viktig at innspela kjem før kontrollutvalet handsamar saka. Både for å sikre fullstendig grunnlag der, og å unngå uryddig saksgang ved tilleggsinformasjon til kommunestyret.

Skriftlege tilbakemeldingar i oppfølgingssaker

- I oppfølging etter forvaltningsrevisjon, vert det lagt opp til skriftleg tilbakemelding som ligg ved saklista. I tillegg legg vi opp til munnleg informasjon i møtet.
- Også i andre saker med informasjon, er det eit pluss om den skriftlege tilbakemeldinga er klar slik at den kan følgje saklista. I så fall: Avklar med sekretariatet og send til oss minst 1 veke før møtet.
- For å unngå ekstra arbeid, kan den skriftlege tilbakemeldinga vere i form av presentasjon eller liknande som vert brukt i møtet.
- SEKOM lagrar tilbakemelding / presentasjon i kontrollutvalet sitt saksarkiv.

SAKER TIL KOMMUNESTYRET

Saklista

- Overskrift i e-post når sekretariatet sender saker til kommunestyret:
 - «Sak til kommunestyret:...»
 - «Informasjon til kommunestyret:....»
- Sakene bør stå tidleg på saklista i kommunestyremøtet.
- Bruk same sakstittel som kontrollutvalet har brukt (jf. fullført sakshandsaming).
- Vise til sekretariatet si utgreiing i staden for å lage eiga utgreiing (jf. fullført sakshandsaming).
- Kontrollutvalet kjem med tilråding.
 - Det er dermed «Kontrollutvalet si tilråding» og ikkje «Kommunedirektøren si tilråding» i desse sakene.

Møtehandsaminga

- Vi legg opp til at kontrollutvalet kjem med konkret tilråding med ordlyd som kommunestyret kan vedta.
 - Kommunestyret har det overordna kontrollansvaret, og det er ei god synleggjering om det blir merksemd og debatt om sakene.
- Kontrollutvalsleiar innleiar når kommunestyret handsamar saker frå kontrollutvalet.
 - Der kontrollutvalsleiar ikkje sit i kommunestyret, sikrar ordførar / kommunedirektør at kontrollutvalsleiaren vert kalla inn til dei aktuelle møta.
- Skulle det komme til vesentleg informasjon i kommunestyret som ikkje var kjend for kontrollutvalet, bør kommunestyret sende saka attende til kontrollutvalet saman med den nye informasjonen.

Rapportar frå kontrollutvalet

- Saka går direkte frå kontrollutvalet til kommunestyret.
- Kontrollutvalet kjem med tilråding.
- Ikkje handsaming i andre organ før kommunestyret.

- Eventuell handsaming i andre organ (komitear og liknande) skjer etter at kommunestyret har handsama rapporten.

Rekneskapssaker

- Kontrollutvalet kjem med uttale (ikkje tilråding).
- Uttalen skal ligge ved når formannskap og kommunestyre handsamar saka.
- Dette gjeld også prosjektrekneskap.

Kontrollutvalsplan

- Kontrollutvalet kjem med framlegg til kontrollutvalsplan.
- Planen gjeld både forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll.
- Kontrollutvalsleiar innleiar i kommunestyret.

Møtebok frå kontrollutvalet

- Fast ordning med at møteboka vert lagt fram som informasjon til kommunestyret.
- Det kan vere nyttig at kontrollutvalsleiar eller andre frå kontrollutvalet kan orientere når desse vert lagt fram for kommunestyret.

10. KONTROLLUTVALSLEIAR

Stikkord om korleis vi i SEKOM ser føre oss leiarrolla i kontrollutvala.

FØREBELS SAKLISTE

- 1) Frå sekretariatet 14 dagar før møtet og dermed 7 dagar før utsending av sakliste.
- 2) Sendast pr e-post berre til utvalsleiar som er den som formelt bestemmer saklista.
- 3) Liste over dei sakene som vi veit om og dermed foreslår å sette på saklista.
 - I tillegg kan det vere praktisk informasjon og eventuelle spørsmål som bør avklarast mellom sekretariat og utvalsleiar før saklista går ut.
 - Vi har med informasjon om kva dato vi sender ut saklista.
- 4) Send e-post eller ring dersom du har innspel og / eller spørsmål til saklista.
 - Sekretariatet kjem med framlegg etter vår beste vurdering, men det er utvalsleiar som bestemmer.
- 5) Det er fint om du sender eit svar på e-posten også om du ikkje har spesielle innspel.

START AV MØTET

- 1) Det er fint om leiar møter omlag 15 minutt før møtestart.
- 2) Sekretariatet møter omlag 30 minutt før møtestart for rigging av møterom, kaffi/te med meir.
- 3) Opne møtet så presis som mogeleg. Eventuelt orientere om kvifor møtet ikkje startar presis og berekna tidspunkt for start.
- 4) Dersom nokon ikkje kan vere med lenger enn til eit visst tidspunkt, bør dette avklarast ved start av møtet.
- 5) Referere kven som møter. Faste medlemar, forfall og kven som møter som vara for kven.
 - Ved meir enn 50% deltaking (minst 3) kan leiar erklære møtet som lovleg satt.
- 6) Referer kven ande enn medlemar og vara som møter. Dette er som regel frå administrasjonen, revisjonen og sekretariatet.

HANDSAME SAKENE

- 1) Vise til saksnummer og sakstittel for kvar sak som vert teken opp til handsaming.
- 2) Vise til tilrådinga frå sekretariatet.
 - Er det ei omfattande tilråding, kan du referere hovudpunkt og tilby å lese heile dersom medlemane ønskjer det.
- 3) I debatten under kvar sak, kan utgangspunktet godt vere at medlemane ber om ordet og at utvalsleiar styrer debatten ut frå dette.
- 4) Meir uformelle diskusjonar, kan fungere ved nokre typar saker.
 - Uansett er det viktig at utvalsleiar skapar tillit og at alle medlemane føler seg trygge og kjem fram med det dei ønskjer.
 - Dersom ein meir uformell diskusjon «sklir ut», bør utvalsleiar stramme inn ved å be medlemane hugs å be om ordet først.
- 5) Dersom ein medlem treng eit kort fråvær under ei sak, bør handsaminga av saka stoppast til vedkomande er attende.

- 6) Markere når debatten er avslutta og ein går til votering.
- 7) Sikre at det er tydeleg kva framlegg som er fremja og korleis voteringa skjer.
 - Be sekretariatet om å referere det vi har skrive når det er endring frå tilrådinga.
- 8) Når voteringa skjer, opplyser du om utfallet.
 - Dermed er handsaminga av saka avslutta og neste sak kan starte etter same mal.

11. ORGANISASJONAR

FKT – (FORUM FOR KONTROLL OG TILSYN)



Kontrollutvala og SEKOM sekretariat er medlem.

FKT har eiga nettside med mykje god informasjon og sender jamleg ut medlemsinformasjon på e-post. Sjå www.fkt.no.

FKT arrangerer både landsdekkande og regionale samlingar for kontrollutvalsmedlemmane.

NKRF – KONTROLL OG REVISJON I KOMMUNENE



NKRF er ein organisasjon for revisorar og ein del sekretariat. SEKOM sekretariat er ikkje medlem.

NKRF har også eiga nettside med mykje god informasjon. Dei også arrangerer samlingar for kontrollutvalsmedlemmane. Sjå www.nkrf.no.

12. MEIR OM KONTROLLUTVAL

KVALITETSARBEID I SEKOM

SEKOM-sekretariat har ei samling av notat med meir detaljert informasjon om korleis vi arbeider med ulike saker og område. Desse er først og fremst for internt bruk, men kan vere nyttige om det er noko de vil setje dykk ekstra godt inn i. Her lenke til menyen «Om SEKOM» på SEKOM si nettside, der ligg mellom anna arkivsak med dei aktive notata:

<https://sekom.no/om-sekom/>

De finn også nyttig informasjon under menyen «Hjelp for utvala»:

<https://sekom.no/innsyn/hjelp-for-utvala/>

KONTROLLUTVALSBOKA

Kommunal- og distriktsdepartementet har gitt ut ein rettleiar som vert kalla kontrollutvalsboka. 3. utgåve kom i januar 2022 og vert delt ut i oppstartmøtet.

Her er lenke til boka på nett:

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/kontrollutvalsboka>

SEKOM PÅ NETT

De finn meir informasjon på www.sekom.no

På nettsida finn de både møteplan og postjournal med alle offentlege dokument og generell informasjon om kontrollutvalet.

Her ligg også tilsvarende informasjon om sjølve selskapet SEKOM inkludert styre og representantskap.