Veileder sekretariat for kontrollutvalg

Roald Breistein

Leder i arbeidsgruppen og styremedlem FKT

Sekretariat for kontrollutvalet i

Hordaland fylkeskommune

Agenda

- Høringssvar
- Arbeidsgruppens sammensetning og mandat
- Bakgrunn
- Innledning
- Rammefaktorer for sekretariatet
- Bestiller/utfører modell
- Analyse og planer
- Bestilling av revisjonsrapporter
- Møtene i kontrollutvalget
- Henvendelser til kontrollutvalget
- Valg av revisjonsordning/valg av revisor
- Valg av sekretariatsordning/valg av sekretær
- Diverse

Høringssvar

- Takk for mange og gode høringssvar, ca 20
- De siste svarene er vi ikke ferdig med å vurdere
- Har tatt hensyn til mye så langt, men ikke alt
- Litt endring på struktur i veilederen
- En del presiseringer og noen tillegg er lagt inn
- Oppgaver knyttet til regnskapsrevisjon
- Legges på hjemmesiden når den er ferdig

Arbeidsgruppens mandat

- Arbeidsgruppens mandat har vært å utarbeide en veileder som beskriver:
- Standarder (anbefalinger) for utøvelse av sekretariatfunksjonen for kontrollutvalg inkludert hva kontrollutvalget kan forvente å få av tjenester fra sitt sekretariat
- Nødvendig kompetansekrav for sekretariatfunksjonen for kontrollutvalg
- Størrelse på sekretariatene

Arbeidsgruppens sammensetning

- Roald Breistein, leder og styremedlem i FKT, Sekretariat for kontrollutvalet, Hordaland fylkeskommune
- Hilde Vatnar Selnes, nestleder i styret i FKT, medlem i kontrollutvalget i Namsos
- Anne-Karin Femanger Pettersen, Generalsekretær i FKT og tidligere leder i Østfold kontrollutvalgssekretariat
- Rolleiv Lind, leder i kontrollutvalget i Tromsø kommune

Bakgrunn

Deloittes evaluering av kontrollutvalg og sekretariat fra 2014

- Store variasjoner i bruk av tid som brukes og hvilke oppgaver som utføres
- Alle var fornøyd med sekretariatet sitt
  - Hvilket sammenligningsgrunnlag har man?
  - Hva kan KU forvente å få hjelp til
- Er rolleavklaring mellom revisjon og sekretariat tydelig?

Innledning

- Gjelder for KU men også for sekretariatene
- Andre veiledere
- Høring
- Arkivordning
- Hvordan ivareta påse ansvaret overfor revisor
  - er under utarbeidelse

Rammefaktorer for sekretariatet

- Litt om lovkrav
- KU skal føre tilsyn på vegne av kommunestyret
  - I nært samarbeid med sekretariatet
- Sekretariatet er KU sitt operative ledd
- Skal påse at saker er forsvarlig utredet
- Sekretariatet skal utføre de oppgaver KU ber om

Rammefaktorer for sekretariatet forts.

- Forholdet til revisjonen
  - Revisjonen skal ikke utføre sekretariatsoppgaver
  - Sekretariat skal ikke utføre revisjonsoppgaver
- Revisjonsbegrepet presiseres i ny kommunelov
- Bredt sammensatt kompetanse
  - Minst 1 ansatt med høyere relevant utdanning
  - Størrelse på sekretariat vil påvirke krav til kompetanse
  - Kompetanse som spiller kontrollutvalgene gode

Rammefaktorer for sekretariatet forts.

- Må ha god nok kapasitet
  - Bør ha flere ansatte
  - Mindre sårbare ved vakanser
  - Bredere faglig miljø
- Må sikre habilitet i forhold til revisjon og kommune
- Litt fra kontrollutvalgsboken

Bestiller-/utførermodell

- Arbeidsfordeling mellom KU og revisjon
- KU bestiller
- Revisjonen leverer

Analyse og planer

- Overordnet analyse
  - Risiko og vesentlighet
- Ikke krav til hvem som skal gjennomføre dette
  - Helst sekretariatet dersom ressurser og kompetanse
  - Revisjonen etter bestilling fra kontrollutvalget
  - Andre
- Dokumentanalyse av kommunale planer og dokumenter

Analyse og planer forts.

- Uansett viktig med bred involvering fra KU og sekr.
  - Prosessmøter med kontrollutvalget
  - Møte/intervju med rådmann og kommunalsjefer
  - Møte/intervju med ordfører og andre sentrale politikere
  - Dialog med revisor
- Plan
  - Lages på bakgrunn av analyse arbeidet
  - Skal vedtas av kommunestyret
  - Fullmakt til KU på å foreta endringer i perioden

Bestilling av revisjonsrapporter

- Idedugnad i KU der man blir enige om
- Hvilket prosjekt som skal gjennomføres
- Formål med revisjonsprosjektet
- Problemstillinger/moment KU vil har svar på
- Omfang – vil en gå i dybden eller bredden?

Bestilling av revisjonsrapporter forts.

- Sekretariatet bidra aktivt i prosessen – facilitator
- Revisjonen bør også være med å bidra aktivt
- Be revisjonen lage forslag til prosjektplan
  - Formål, problemstillinger, ev. avgrensning
  - Ressursbruk og tidspunkt for levering av rapport
- Behandles i neste møte i KU
  - Ev. be om ny redigert prosjektplan etter det
- KU i førersetet – Bestemmer hva som skal revideres
- Revisor bestemmer hvordan det skal revideres

Forberedelse av møtene i kontrollutvalget

- Forberedelse med samme regler som andre utvalg
- Lage en årsplan eller årshjul med møtedatoer og faste/planlagte saker
- Forslag til sakliste til leder i KU 10 – 14 dager før møtedato
  - Politiske saker
  - Referatsaker
- Avklare ev. habilitetsproblemer på forhånd
- Vurdere om møtet bør lukkes i enkeltsaker

Forb. av møtene i kontrollutvalget forts.

- Avtale med rådmannen dersom han skal orientere
- Forberede eventuelle virksomhetsbesøk
- Skaffe møterom og eventuell bevertning
- Saksfremstilling for hver politiske sak
  - Bakgrunn med saksopplysninger
  - Vurderinger
  - Konklusjon – anbefaling
  - Forslag til vedtak/innstilling/uttalelse

Forb. av møtene i kontrollutvalget forts,

- Innhente informasjon om (enklere) saker og vurdere dette opp mot et regelverk
- Vurderinger om for eksempel levert revisjonsrapport
  - Er levert i tråd med bestilling
  - «Den røde tråden» - RSK 001
    - Problemstilling, kriterier, metode, data, vurderinger mv.
- Dersom ikke i tråd med bestillingen
  - Gå i dialog med revisor
  - Sekretariatet skal ikke selv gjøre manglende revisjonsarbeid
  - Kan i verste fall sende rapporten i retur

Innstillingsrett

- KU innstiller til kommunestyret i bl.a. følgende saker
- Plan for forvaltningsrevisjon
- Plan for selskapskontroll
- Forvaltningsrevisjonsrapporter
- Selskapskontrollrapporter
- Årsmelding for kontrollutvalget
- Valg av revisjonsordning
- Eventuelt valg av revisor
- Valg av sekretariatsordning
- Eventuelt valg av sekretær

Uttalelser

- Uttalelse i bl.a. følgende saker

- Årsregnskapet for kommunen
- Årsregnskap for kommunale foretak (KF)
- Prosjektregnskap
- Kontrollrapport fra skatteetaten
  - rådmann ansvarlig for at kommunen har en forsvarlig skatteoppkreverfunksjon

Uttalelse frå rådmannen

- Husk at rådmannen skal kunne uttale seg om saker før de går til kommunestyret, KL § 77.6. Dette gjelder ikke:
- Valg av revisjonsordning og revisor
- Valg av sekretariatsordning og sekretær
- Budsjettforslag for kontroll og tilsyn
- Årsmelding for kontrollutvalget

Utsending og innkalling til møte

- Møteinnkalling ca. en uke før møtedato
  - Sekretariatet bør ha dokumenthåndteringssystem
  - En PDF-fil med bokmerker
  - Legges ut på kommunens hjemmeside
- De fleste har i dag fått tildelt nettebrett el.
  - E-post med lenke til hjemmesiden eller andre elektroniske løsninger
  - Møteinnkalling som vedlegg til e-post
  - Unntak at vi sender ut på papir
- Møtene må kunngjøres

Avvikling av møte

- Vær ute i god tid og klargjør møterom
- Presse og publikum kan være til stede
- Skriv gjerne møteprotokoll underveis
- Vis gjerne på veggen hva du skriver
  - Protokollen er da så og si ferdig i møtet
- Sekretær er utvalgets rådgiver underveis i møtet
- Rydde møterom etter møtet

Etterarbeid etter møtet

- Noen har rutine på at protokoll godkjennes i møtet
- Ev. finpuss møteprotokollen senest dagen etter møtet
- Send protokoll til leder for kvalitetssikring
  - Ev. de som er valgt til å «undertegne» protokollen
- Protokollen legges ut på hjemmesiden
- Ekspeder innstillinger, vedtak og bestillinger
  - Partsbrev, særutskrift, melding om vedtak osv.
- Ajourfør årsplan el.

Henvendelser til kontrollutvalget

- Vurdere mottatte henvendelser
- Eventuelt innhente nødvendige tilleggsopplysninger for å belyse saken bedre
- Er dette en sak som KU skal og bør behandle?
- Sett opp mot andre viktige saker og i forhold til budsjett
- Forslag til hvordan KU bør behandle saken videre

Henvendelser til kontrollutvalget forts.

- KU ikke klageorgan
- KU skal ikke behandle politiske omkamper
- KU bestemmer selv om de vil behandle saken
- Varslinger fra ansatte etter arbeidsmiljøloven
- Eller varslinger fra andre
- Slik informasjon bør uansett behandles med varsomhet

Valg av revisjonsordning

- Kommunereformen aktualiserer dette
- Kommunestyret velger selv etter innstilling fra KU
- Vi må kunne forberede slike saker
- Alle tre aktuelle varianter bør utredes
  1. Ansatt i kommunen
  2. Interkommunalt samarbeid
     a) Også forberede sak om eventuell uttreden av selskap
  3. Konkurranseutsetting
- Ved alternativ 3 må vi kunne bistå KU i dette arbeidet

Valg av revisor

- Kommunestyret velger selv etter innstilling fra KU
- Sak til kommunestyret med nødvendige fullmakter
- Knytte til seg juridisk kompetanse
- Utarbeide konkurransegrunnlag
- Kunngjøre konkurransen
- Evaluere innkomne tilbud
- Forslag på valg av revisor til kommunestyret
- Skrive tildelingsbrev
- Behandle eventuelle klager

Valg av sekretariatsordning

- Kommunereformen kan aktualisere dette
- Fellesnemden velger etter innstilling fra KU
  - Avhengig av fullmakt som er gitt
- Vi kan ikke forberede slike saker – innhabil
  - Bistå med å innhente faktaopplysninger?
- KU må selv gjøre jobben
  - Administrasjon eller revisjon kan ikke bidra
  - Settesekretariat er heller ikke bra
  - Ev. kjøpe tjenesten

Valg av sekretariatsordning forts.

- Alle tre aktuelle varianter bør også her utredes

1. Ansatt i kommunen
2. Interkommunalt samarbeid
3. Konkurranseutsetting

Valg av sekretær

- Fellesenemnden etter innstilling fra KU
  - Avhengig av fullmakt som er gitt
- Vi kan ikke forberede slike saker – innhabil
  - Bistå med å innhente faktaopplysninger?
- KU må selv gjøre jobben
  - Administrasjon eller revisjon kan ikke bidra
  - Settesekretariat er heller ikke bra
  - Ev. kjøpe tjenesten

Ugreie sekretariatsordninger

- To kommuner som bytter sekretær er ikke bra
  - Vanskelig å sikre uavhengighet, kompetanse og kapasitet
  - Kan for eksempel ha felles samarbeid som kommer inn under selskapskontrollen

- Revisjonsfirmaer bør heller ikke velges som sekretær for kontrollutvalget
  - Innsyn i konkurrenters forretningshemmeligheter ved konkurranseutsetting

KU sin rolle ved kommunereform

- Valg av revisor for fellesnemnda
- Valg av revisjonsordning for ny kommune
- Eventuelt valg av revisor for ny kommune
- Valg av sekretariatsordning i ny kommune
- Eventuelt valg av sekretær for ny kommune
- Fokus på intern kontroll i gammel og ny kommune
- Samordning av planer for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll

Diverse

- Årsmelding for kontrollutvalget
- Folkevalgtopplæring
- Målform

- Aktuelle lenker