



Veileder

Hva kan forventes av
oppgaveutførelse og kompetanse
fra kontrollutvalgenes sekretariat



Agenda

- Arbeidsgruppens sammensetning og mandat
- Bakgrunn
- Innledning
- Tilgjengelighet og bemanning
- Kontrollutvalget som oppdragsgiver
- Analyse og planer
- Bestiller/utfører modell
- Forberedelse av møter
- Møteavvikling
- Etterarbeid
- Valg av revisjonsordning/valg av revisor
- Valg av sekretariatsordning/valg av sekretær
- Diverse
- Prosessen videre



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 klart?



Innledning

- Andre veiledere:
 - Høring, arkivordning
 - Påse ansvar overfor revisor under utarbeidelse
 - Tar for seg det som går på regnskap
- Litt om lovkrav
- Litt fra kontrollutvalgsboken
- Litt om lovutvalget sitt forslag til ny kommunelov
- Litt om FKT og NKRF sitt høringssvar
- Kommuneproposisjonen



Tilgjengelighet og bemanning

- Bredt sammensatt kompetanse
 - Minst 1 ansatt med mastergrad eller tilsvarende
 - Størrelse på sekretariat vil påvirke krav til kompetanse
 - Kompetanse som spiller kontrollutvalgene gode
 - Kommunereformen vil kreve endringer
- God nok kapasitet
 - Må ha flere ansatte
 - Mindre sårbare ved vakanser
 - Bredere faglig miljø
- Habil ift revisjon og kommunen



Kontrollutvalget som oppdragsgiver

- Tilsyn på vegne av kommunestyret
- I nært samarbeid med sekretariatet
- Sekretariatet er KU sitt operative ledd
- Påse at saker er forsvarlig utredet
- Sekretariatet skal utføre de oppgaver KU ber om
- Forvaltningsrevisjon
- Selskapskontroll
 - Eierskapskontroll
 - Forvaltningsrevisjon i selskapet



Analyse og planer

- Overordnet analyse
 - Risiko og vesentlighet
- Ikke krav til hvem som skal gjennomføre dette
 - Sekretariatet
 - Revisjonen
 - Andre
- Dokumentanalyse

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
 - På bakgrunn av analyse arbeidet
 - Skal vedtas av kommunestyret
 - Fullmakt til KU på å foreta endringer



Bestiller/utfører modell

- Arbeidsfordeling mellom KU og revisjon
- KU bestiller
- Revisjonen leverer
- Bestilling av revisjonsrapporter
 - Idedugnad i KU der man blir enige om
 - Hvilket prosjekt som skal gjennomføres
 - Formål med revisjonen
 - Problemstillinger/moment en vil har svar på
 - Omfang – vil en gå i dybden eller bredden?



Bestiller/utfører modell forts.

- Sekretariatet bidra aktivt i prosessen – fasilitator
- 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
- KU i førersetet – Bestemmer hva som skal revideres
- Revisor bestemmer hvordan det skal revideres



Forberedelse av møter

- 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
 - Politiske saker
 - Referatsaker
- Vurdere om møtet bør lukkes i enkeltsaker
- Avtale med rådmannen dersom han skal orientere

Forberedelse av møter forts,

- Forberede eventuelle virksomhets besøk
- Skaffe møterom og ev. bevertning
- Saksfremlegg for hver politisk sak
 - Bakgrunn med saksopplysninger
 - Vurderingar
 - Konklusjon – anbefaling
 - Forslag til vedtak/innstilling/uttalelse
- Innhente informasjon om enklere saker og vurdere dette opp mot et regelverk

Forberedelse av møter forts,

- Vurderinger om for eksempel levert revisjonsrapport
 - Forsvarlig utredet
 - Er det levert i tråd med bestilling
 - «Den røde tråden» - RSK 001
 - Problemstilling, kriterier, metode, data og vurderinger
- Ikke i tråd med bestillingen
 - Gå i dialog med revisor
 - Sekretariatet skal ikke selv gjøre manglende arbeid
 - Kan i verste fall sende rapporten i retur
- Vurder mottatte henvendelser

Forberedelse av møter forts,

- Vurdere mottatte henvendelser
 - Ev. 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 ift. budsjett
- Forslag til hvordan KU bør behandle saken videre
- KU ikke klageorgan, ikke politiske omkamper
- KU bestemmer selv om de vil behandle saken



Forberedelse av møter forts,

- Innstilling 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 sekretariats ordning
- Eventuelt valg av sekretær



Forberedelse av møter forts,

- Uttalelse i bl.a. følgende saker
 - Årsregnskapet for kommunen
 - Årsregnskap for kommunale foretak (KF)
 - Prosjektregnskap
 - Kontrollrapport fra skatteetaten
- Husk at rådmannen skal kunne uttale seg om saker før de går til kommunestyret med unntak av
 - Valg av revisjonsordning og revisor
 - Valg av sekretariatsordning og sekretær
 - Budsjettforslag for kontroll og tilsyn
 - Årsmelding for kontrollutvalget



Forberedelse av møter forts,

- Møteinnkalling ca. en uke før møtedato
 - Bør ha dokumenthåndteringssystem
 - En PDF-fil med bokmerker
 - Legges ut på kommunens hjemmeside
- De fleste har i dag fått tildelt nettbrett el.
 - E-post med lenke til hjemmesiden da tilstrekkelig
 - Unntak at vi sender ut på papir
- Møtene må kunngjøres



Møteavvikling

- 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

- 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.



Valg av revisjonsordning

- Kommunereformen kan aktualisere dette
- Kommunestyret selv etter innstilling fra KU
- Vi må kunne forberede slike saker
- Alle tre aktuelle varianter bør utredes
 1. Ansatt i kommunen
 2. Interkommunalt samarbeid
 3. Konkurransetsetting
- Ved alternativ 3 må vi kunne bistå KU i dette arbeidet



Valg av revisor

- Kommunestyret 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 val til kommunestyret
- Skrive tildelingsbrev
- Behandle eventuelle klager

Valg av sekretariatsordning

- Kommunereformen kan aktualisere dette
- Fellesnemden 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. Konkurransetsetting
- Ved alternativ 3 kan vi ikke bistå KU i dette arbeidet



Valg av sekretær

- Fellesnemnden 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
- To kommuner som bytter er ikke bra
- Revisjonsselskap som sekretær er ikke bra



Diverse

- Årsmelding for kontrollutvalget
- Folkevalgtopplæring
- Målform

- Aktuelle lenker



Innholdsfortegnelse:

1.	Arbeidsgruppens sammensetning og mandat.....	2
2.	Bakgrunn	2
3.	Innledning	3
3.1.	Lovkrav	3
3.2.	Kontrollutvalgsboken	3
3.3.	Lovutvalget (NOU 2016:4) om sekretariatene	5
4.	Oppgaveutførelse	5
4.1.	Tilgjengelighet og bemanning	5
4.2.	Kontrollutvalget som oppdragsgiver	6
4.3.	Analyse og plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll	6
4.4.	Bestiller/utfører modell	8
4.5.	Forberedelse av møte i kontrollutvalget	10
4.6.	Saksbehandling	12
4.7.	Utsending av møteinnkalling	14
4.8.	Avvikling av møte i kontrollutvalget	15
4.9.	Etterarbeid etter møte i kontrollutvalget	15
4.10.	Henvendelser til kontrollutvalget	16
4.11.	Valg av revisjonsordning	16
4.12.	Valg av revisor	17
4.13.	Valg av sekretariatsordning	18
4.14.	Valg av sekretær	19
4.15.	Årsmelding for kontrollutvalget	19
4.16.	Folkevalgtopplæring for kontrollutvalget	19
4.17.	Målform	21
5.	Aktuelle lenker	21



Proessen videre

- Noterer innspill i dag og gjør endringer
- Punkt om KU sin rolle ifm. kommunesammenslåinger
- Justeres i tråd med kommuneproposisjonen
- Sendes ut på høring til medlemmer
 - Til NKRF
 - Til andre?
- Gjør nødvendige endringer etter høring
- Endelig veileder vedtas av styret
- Presenteres på fagkonferansen 30. mai