

Innhold

1. Innledning	2
1.1. Definisjoner	2
1.2. Formål.....	3
1.3. Avgrensing av formålet	3
1.4. Sentrale bestemmelser	4
2. Anbefalinger	4
2.1. Møte 1: Bestilling av forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.....	4
2.2. Oppgaver mellom bestillingsmøte og prosjektplanmøte (møte 1 og 2).....	5
2.3. Møte 2: Behandling av prosjektplan for bestilt FR og EK.....	6
2.4. Oppgaver mellom prosjektplanmøte og rapportmøte (møte 2 og 3).....	7
2.5. Møte 3: Behandling av rapport fra gjennomført FR og EK.....	8
2.6. Oppgaver mellom rapportmøte og oppfølgingsmøte (møte 3 og 4)	9
2.7. Møte 4: Oppfølging av kommunestyrets vedtak i tilknytning til FR/EK.....	9

1. Innledning

Anbefalingene for god skikk og praksis i kontrollutvalgssekretariatene er utarbeidet av NKRF og FKT. Arbeidet med anbefalinger kom i gang våren 2022 som følge av vedtak fattet på NKRFs årsmøte i 2021. NKRF og FKT har satt ned arbeidsgrupper som har jobbet parallelt med ulike fagområder for sekretariatene. Denne anbefalingen omhandler god skikk og praksis for bestilling, behandling og oppfølging av forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.

Arbeidsgruppen som har jobbet med disse anbefalinger har bestått av Tobias Langseth (leder av arbeidsgruppa, SE-KON), Gunhild Berg (VIKUS), Arnar Helgheim (SEKOM), Kari Louise Hovland (KSI) og Helene Hvidsten (innleid ressurs fra NKRF).

1.1. Definisjoner

Forvaltningsrevisjon (FR) – revisjonsoppdrag med et innhold som oppfyller definisjonen i kommuneloven § 23-3 og som utføres i tråd med RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon.

Eierskapskontroll (EK) – revisjonsoppdrag med et innhold som oppfyller definisjonen i kommuneloven § 23-4 og som utføres i tråd med RSK 002 Standard for eierskapskontroll.

Plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll – dokument utarbeidet og behandlet i tråd med reglene i kommuneloven §§ 23-3 og 23-4.

Prosjektplan – dokument opprettet i tråd med RSK 001 punkt 8 og/eller RSK 002 punkt 8.

Nasjonal tilsynskalender – database opprettet som ledd i gjennomføringen av Statsforvalternes samordningsoppdrag, jf. kommuneloven §§ 30-6 og 30-7.

Anbefaling – Ikke forpliktende faglig norm for utøvelse av en arbeidsoppgave.

Kommune – i dette dokumentet brukt som fellesbetegnelse for kommuner og fylkeskommuner.

Kommunestyre – i dette dokumentet brukt som fellesbetegnelse for kommunestyre og fylkesting.

Saksutredning – dokument som belyser et saksforhold i forbindelse med et folkevalgt organs behandling. Typisk innhold er sakens bakgrunn, beskrivelse av faktiske og rettslige forhold av betydning, saksbehandlers vurdering samt forslag til vedtak. I den grad et slikt dokument har vedlegg, bør disse være spesifisert og opplistet.

Møtebok - Dokument som er opprettet i tråd med kravene i kommuneloven § 11-4, og som kan være brukt synonymt med begrepet møteprotokoll.

Oppdragsansvarlig revisor – utpekt person i henhold til forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 10, med rolle og oppgaver som definert i RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon og/eller RSK 002 Standard for eierskapskontroll punkt 1 til 3.

Anbefalingene er gradert på følgende måte:

- a) **Må** eller **skal** gir uttrykk for lovens minimumskrav til omfanget av sekretariatets utredningsansvar og saksforberedelse.
- b) **Bør** innebærer at en løsning er anbefalt som god praksis for utøvelse av oppgavene
- c) **Kan** betyr en mulig løsning, men som ikke nødvendigvis anses å være beste praksis.

1.2. Formål

Formålet med anbefalingen er å gi relevant veiledning til kontrollutvalgssekretariat om arbeidet med planlagt forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Anbefalingen kan også anvendes på andre bestillinger så langt det passer.

Anbefalingene gjelder både for kommunale og fylkeskommunale sekretariat.

Anbefalingene skal i størst mulig grad kunne tilpasses forskjeller i arbeidsmetodikk blant sekretariatene.

1.3. Avgrensing av formålet

Revisjonsprosjekter som helt eller delvis er aktuelle å gjennomføre i samarbeid mellom flere kommuner faller utenfor formålet for denne anbefalingen.

Anbefalingene omfatter ikke sekretariatets og kontrollutvalgets arbeid med plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.

Anbefalingene legger ikke til grunn at det er etablert en ensartet praksis når det gjelder:

- a) Risiko- og vesentlighetsvurderingen som planen er basert på
- b) Prioritering av gjennomføringsrekkefølge
- c) Graden av spesifisering av problemstillingene i det enkelte prosjekt.

1.4. Sentrale bestemmelser

Det rettslige grunnlaget for anbefalingene er kommuneloven kapittel 23, forskrift om kontrollutvalg og revisjon, lovens forarbeider, relevante tolkningsuttalelser og veileder til kontrollutvalgs- og revisjonsforskrift.

Sekretariatet utfører saksforberedelse, iverksetting av vedtak og andre administrative oppgaver for kommunens kontrollutvalg i samsvar med kommuneloven § 23-7.

Det følger av kommuneloven § 23-7 femte ledd at den som utfører sekretariatsoppgaver er direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge retningslinjer og pålegg som utvalget gir.

Sekretariatets utredningsplikt samsvarer i stor grad med kommunedirektørs plikt til å sørge for forsvarlig utredning av saker som legges frem for folkevalgte organer. Dette innebærer at utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

2. Anbefalinger

2.1. Møte 1: Bestilling av forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll

Oppgaver før møtet

1. Sekretariatet bør avklare bestillingsprosessen med kontrollutvalget og kommunens revisor så tidlig som mulig i valgperioden. I denne forbindelse skal sekretariatet sette seg inn i eventuelle avtaler med revisor som regulerer bestillingsprosedyren.
2. Sekretariatet bør forsikre seg om at kommunens revisor deltar i møter hvor utvalget skal bestille forvaltningsrevisjon og/eller eierskapskontroll.

Saksutredning

3. En bestilling skal som hovedregel være forankret i plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.
4. Dersom det ikke foreligger en plan med prioriterte områder, bør sekretariatet legge opp til en bred drøfting i forbindelse med at kontrollutvalget foretar valg av tema og problemstillinger for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.
5. Kontrollutvalget kan be kommunens revisor utarbeide et notat til bruk i forbindelse med kontrollutvalgets diskusjon og prioritering av aktuelle bestillinger. Dette kan eksempelvis være prosjektutviklingsnotat eller foranalyse.

6. Saksutredningen bør oppgi tilgjengelige ressurser for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.
7. Gjennomføringen av et prosjekt kan kreve mer enn tilgjengelige budsjettmidler. I så fall må kontrollutvalget fremme en egen sak for kommunestyret om bestilling og behov for ekstrabevilgning.
8. Utredningsplikten innebærer at sekretariatet må gjøre egne vurderinger for å skaffe et best mulig beslutningsunderlag i forbindelse med bestillingen. Dette gjelder uavhengig av om det er innhentet dokumentasjon, innspill og vurderinger fra andre.
9. Sekretariatet kan i sammenheng med bestilling vurdere om utvalget samtidig skal gis en orientering fra administrasjonen om gjennomførte og planlagte statlige tilsyn.

Forslag til vedtak

10. Bestillingsvedtaket skal angi ett eller flere revisjonstema.
11. Bestillingsvedtaket bør inneholde definerte problemområder. Vedtaket må, sammen med saksbehandlingen i kontrollutvalgets møte, gi nok informasjon til at revisor kan gjennomføre prosjektet og utarbeide prosjektplan.
12. Bestillingsvedtaket bør inneholde leveringstidspunkt for prosjektplanen til sekretariatet.

Vedlegg

13. Plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll bør følge saken.

Kontrollutvalgets møte

14. Viktige innspill og ønsker fra kontrollutvalget bør gå fram av møteboken.

2.2. Oppgaver mellom bestillingsmøte og prosjektplanmøte (møte 1 og 2)

15. Sekretariatet skal sende bestillingen til revisor etter at kontrollutvalget har fattet vedtak.
16. Sekretariatet bør vurdere om prosjektplanen er i tråd med kontrollutvalgets ønsker. Sekretariatet kan eksempelvis vurdere:

- a) Er problemstillingene hensiktsmessige for å undersøke formålet med bestillingen?
- b) Passer leveringstidspunkt og ressursramme til kontrollutvalgets møter og ressurser?
- c) Begrunner revisor metodevalg?
- d) Har prosjektplanen en tydelig avgrensing, eller legger den opp til å svare ut mer/ mindre enn problemstillingene?

17. Dersom det uansett grunn oppstår tvil om kontrollutvalget og revisor har lik forståelse av oppdraget, skal sekretariatet så langt som mulig sørge for at spørsmålet blir avklart med oppdragsansvarlig revisor i forkant av møtet hvor prosjektplanen behandles av kontrollutvalget.

18. Sekretariatet skal forsikre seg om at revisor deltar i møtet når prosjektplanen er til behandling.

2.3. Møte 2: Behandling av prosjektplan for bestilt FR og EK

Saksutredning

19. Revisors prosjektplan skal behandles som egen sak i utvalget.

20. Saksutredningen bør, basert på prosjektplanen, beskrive formulerte problemstillinger, forventet ressursbruk og annen informasjon av betydning for kontrollutvalgets behandling av prosjektplanen.

21. Saksutredningen skal inneholde vurderinger fra sekretariatets side. Dersom prosjektet går ut over tilgjengelige budsjettmidler, bør saksutredningen si noe om mulige løsninger.

Forslag til vedtak

22. Vedtaket bør stadfeste at revisor og kontrollutvalget etter utvalgets vurdering har samme forståelse av det bestilte oppdraget.

23. Dersom prosjektet går utover tilgjengelige budsjettmidler, bør vedtaket avklare hvordan dette kan løses.

Vedlegg

24. Revisors prosjektplan skal følge saken.

Kontrollutvalgets møte

25. Dersom kontrollutvalget ønsker justeringer av prosjektplanen, bør dette framkomme av protokollen.
26. I møtet bør det avklares hvordan innspill og signaler som kommer fra kontrollutvalget skal presiseres. Dette kan for eksempel tas med i vedtak eller under behandling i møteboken.

2.4. Oppgaver mellom prosjektplanmøte og rapportmøte (møte 2 og 3)

27. Dersom revisor ser behov for justering av problemstillinger under gjennomføringen av et bestilt prosjekt, skal sekretariatet sørge for at dette avklares med kontrollutvalget på en egnet måte. Slike avklaringer bør skje skriftlig.
28. Sekretariatet bør holde seg orientert om fremdriften i bestilte prosjekter, og skal informere kontrollutvalget dersom det oppstår vesentlige avvik i forhold til forventet leveringstidspunkt. Rapporteringsrutiner kan avtales med revisor.
29. Sekretariatet må vurdere om rapporten er i tråd med kontrollutvalgets bestilling og hvilke anbefalinger utvalget kan komme med på bakgrunn av rapporten. Sekretariatet kan eksempelvis vurdere:
 - a) Er (alle) problemstillingen(e) fra prosjektplanen svart ut i rapporten?
 - b) Går det tydelig frem hvilke avvik revisjonen avdekker, og hvordan disse blir vurdert opp mot revisjonskriteriene?
 - c) Er høringsuttalelse fra kommunedirektøren / selskapet / eierrepresentanten med?
30. Eventuelle mangler ved rapporten skal tas opp og avklares med oppdragsansvarlig revisor på en egnet måte.
31. Sekretariatet skal registrere rapport i nasjonal tilsynskalender så snart som mulig.
32. Sekretariatet skal gi kommunedirektøren anledning til å avgi uttalelse til kontrollutvalgets sak før kontrollutvalget behandler den. I praksis kan dette gjøres ved at kommunedirektøren får tilsendt sakspapirene med invitasjon til å komme med (skriftlige) kommentarer og/evt. Invitasjon til å komme i møtet.
33. Når rapporten gjelder forvaltningsrevisjon av virksomheten i selskaper kommunen har eierinteresser i, bør representant(er) fra selskapsledelsen gis anledning til å delta ved behandlingen i kontrollutvalget.

34. Når rapporten gjelder eierskapskontroll, bør kommunens eierrepresentant gis anledning til å delta ved behandlingen.

2.5. Møte 3: Behandling av rapport fra gjennomført FR og EK

Saksutredning

35. Sekretariatets saksutredning skal redegjøre for undersøkte problemstillinger, revisors konklusjoner og anbefalinger.
36. Saksutredningen skal inneholde sekretariatets vurderinger.

Forslag til vedtak

37. Det bør framkomme av vedtaket at rapporten skal oversendes kommunestyret for behandling som egen sak.
38. Forslaget til vedtak bør i tillegg uttale seg om rapportens innhold. Dette kan enten gjøres via en uttalelse fra kontrollutvalget, eller et forslag som kommunestyret kan vedta i sin helhet.
39. Vedtaket bør være basert på rapportens funn og revisors anbefalinger, og identifisere hvilken oppfølging som er forutsatt.
40. Vedtaket bør inneholde en tidsfrist for tilbakemelding til kontrollutvalget om oppfølgingen av resultatet av det gjennomførte prosjektet, og kommunestyrets vedtak.

Vedlegg

41. Rapporten samt eventuell uttalelse fra kommunedirektøren til kontrollutvalget skal følge med.

Kontrollutvalgets møte

42. Revisor bør få anledning til å orientere om rapporten i kontrollutvalgets møte.
43. Sekretariatet bør oppfordre til at kontrollutvalgets leder benytter seg av sin møte- og talerett når kommunestyret behandler saker fra kontrollutvalget.

2.6. Oppgaver mellom rapportmøte og oppfølgingsmøte (møte 3 og 4)

44. Sekretariatet skal så snart som mulig oversende kontrollutvalgets vedtak og rapport til kommunens administrasjon for videre behandling i kommunestyret.
45. Sekretariatet bør, så langt det er adgang til, bidra til at rapporten og kontrollutvalgets vedtak behandles innen rimelig tid.
46. Sekretariatet bør innen tidsfristen be kommunedirektøren om en skriftlig oppsummering til kontrollutvalget om hvordan revisjonsrapporten er fulgt opp av kommuneadministrasjonen. Dersom det ikke er fastsatt en tidsfrist, må sekretariatet selv vurdere tidspunkt for innhenting av informasjon om kommunens oppfølging.
47. Dersom saken gjelder forvaltningsrevisjon av virksomheten i selskaper bør det avklares med kommunen som eier/deltaker hvordan tilsvarende tilbakemelding fra selskapet skal innhentes, jf. punktet over.
48. Sekretariatet bør forsikre seg om at representant(er) fra kommuneadministrasjonen har anledning til å redegjøre muntlig for kommunens oppfølging av resultatene fra gjennomført forvaltningsrevisjon av kommunens virksomhet. Det samme gjelder ved oppfølging av resultater fra gjennomført eierskapskontroll.
49. Dersom saken gjelder oppfølging av gjennomført forvaltningsrevisjon av virksomheten i selskaper, bør representant(er) fra selskapsledelsen i tillegg inviteres til å delta.
50. Dersom saken gjelder oppfølgingen av gjennomført eierskapskontroll, bør kommunens eierrepresentant(er) i tillegg inviteres til å delta dersom dette vurderes som hensiktsmessig.

2.7. Møte 4: Oppfølging av kommunestyrets vedtak i tilknytning til FR og EK

Saksutredning

51. Kontrollutvalgets oppfølging av gjennomførte forvaltningsrevisjoner eller eierskapskontroller skal behandles som egne saker.
52. Utgangspunktet for kontrollutvalgets oppfølging er kommunestyrets vedtak.
53. Saksutredningen må gjengi kommunestyrets vedtak, og redegjøre for andre opplysninger som er relevante for kontrollutvalget.

54. Saksutredningen skal, med de begrensninger som følger av innhentet informasjonsgrunnlag, inneholde vurderinger fra sekretariatets side.

Forslag til vedtak

55. Forslaget bør beskrive hvordan kontrollutvalget har gjennomført oppfølgingen, samt hva som har vært grunnlaget for denne.

Vedlegg

56. Skriftlige tilbakemeldinger om oppfølgingen av resultatene fra gjennomført forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll fra revidert/kontrollert enhet skal følge med saken.
57. Rapport fra gjennomført forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll kan følge med saken.
58. Saksutredningen fra kontrollutvalgets behandling av rapporten kan følge med saken.

Kontrollutvalgets møte

59. Det bør legges opp til at eventuelle merknader til status for oppfølgingsarbeidet i kommunen og/eller selskapet formuleres og beslattes med bakgrunn i den muntlige redegjørelsen i kontrollutvalgets møte.
60. Det bør avklares hvordan rapportering til kommunestyret skal skje. Rapportering kan enten skje via kontrollutvalgets årsrapport, eller som enkeltsaker.
61. Sekretariatet bør ved rapportering til kommunestyret be om at denne behandles som egen sak.