



Gjøvik, 25. november 2019.
J.nr./referanse: 18-19/GK/ks

TIL KONTROLLUTVALGET I GJØVIK KOMMUNE

Faste medlemmer:

Hans Olav Lahlum, leder (SV)
Jorun A. Lilleeng, nestleder (Ap)
Ottar Uglum (Rødt)
Arne B. Krokeide (H)
Vigdis Amlien Kristiansen (Sp)

Personlige varamedlemmer:

Erik Evenrud (Mdg)
Sissel Solum (Ap)
Størk Hansen (Rødt)
Ida Holm Grindstad (H)
Ole Klundby (Sp)

INNKALLING TIL MØTE I KONTROLLUTVALGET

Det innkalles herved til møte i kontrollutvalget:

Dato: Mandag 2. desember 2019

Tid: Kl. 0900 – ca 1500

Sted: Møterom «Kopperud», rådhuset

Vedlagt følger saksliste og saksdokumenter.

Møtet er første møte i valgperioden og er primært et opplærings- og informasjonsmøte.

Varamedlemmene er derfor også innkalt til dette møtet.

Det vil bli pause med enkel servering ca. kl. 1145-1215.

Eventuelt forfall bes meddelt snarest til undertegnede på tlf/SMS til 995 77 903 eller e-post
kjetil@kontrollutvalget.no.

Deltakelse fra andre i møtet:

- Tidligere leder av kontrollutvalget, Roar Løken Lunder (H), er invitert i forbindelse med sak 52. Saken er satt opp til behandling kl. 1100.

Med hilsen

For leder i kontrollutvalget

Kjetil Solbrækken
Utvalgsssekretær

Kopi sendt:

- Ordfører og rådmann
- Innlandet Revisjon IKS

Adresse:

Kontrollutvalgstjenester Kjetil Solbrækken
Studievegen 7, 2815 Gjøvik
Tel. 995 77 903, e-post: kjetil@kontrollutvalget.no

KONTROLLUTVALGET I GJØVIK KOMMUNE

SAKSLISTE

FOR MØTE I GJØVIK RÅDHUS

Mandag 2. desember 2019 kl. 0900

SAK NR. 51/2019	INTRODUKSJON TIL ARBEIDET I KONTROLLUTVALGET: ROLLER, ANSVAR, OPPGAVER, FORVENTNINGER MV.
SAK NR. 52/2019	ERFARINGER FRA VALGPERIODEN 2015-2019, ORIENTERING OM GJENNOMFØRTE UNDERSØKELSER, SAKER TIL OPPFØLGING MV.
SAK NR. 53/2019	KONTROLLUTVALGETS SEKRETARIAT: INNGÅTT AVTALE OG GOD SKIKK OG PRAKSIS
SAK NR. 54/2019	SAKSBEHANDLINGSREGLER FOR KONTROLLUTVALGET
SAK NR. 55/2019	HÅNDBOK FOR FOLKEVALGTE I GJØVIK KOMMUNE
SAK NR. 56/2019	ABONNEMENTER OG KURSTILBUD FOR KONTROLLUTVALGETS MEDLEMMER
SAK NR. 57/2019	MØTEPLAN FOR 2020

Gjøvik, 22. november 2019.

For utvalgsleder



Kjetil Solbrækken
utvalgssekretær

Kopi til orientering:

- Ordfører og rådmann
- Vararepresentantene til kontrollutvalget

Gjøvik kommune

INTRODUKSJON TIL ARBEIDET I KONTROLLUTVALGET: ROLLER, ANSVAR, OPPGAVER, FORVENTNINGER MV

Sluttbehandles i:	Kontrollutvalget		
Behandling	Møtedato	Saksbehandler	Unntatt off.
Kontrollutvalget	02.12.2019	Kjetil Solbrækken og Ole Kristian Rogndokken	Nei

Saksdokumenter:

1. Kommuneloven: Syvende del om egenkontroll (kapitlene 22 - 26)
2. Forskrift om kontrollutvalg og revisjon
3. *Hjelp – jeg er ny i kontrollutvalget!* (artikkel i Kommunerevisoren nr. 6-2019)
4. *Kontrollutvalgsboken* (veileder fra Kommunal- og regionaldepartementet, 2. utgave 2015)

Vedlagt:

Vedlegg 1
Vedlegg 2
Vedlegg 3

Separat vedlegg

FORSLAG TIL VEDTAK:

Kontrollutvalget tar følgende til orientering:

- Presentasjon av kontrollutvalgets oppgaver og ansvar, herunder gjeldende regelverk (kommunelovens syvende del – Egenkontroll og forskrift om kontrollutvalg og revisjon).
- Kontrollutvalgsboken (veileder fra Kommunal- og regionaldepartementet fra 2015).

SAKSOPPLYSNINGER:

Formålet med saken er å bli kjent med kontrollutvalgets rolle og funksjon på et overordnet nivå. Det er lagt opp til informasjon og dialog innenfor følgende hovedtema:

- **Kontrollutvalgets funksjon / rolle**
- **Valgbarhet**
- **Habilitet**
- **Offentlighet og taushetsplikt**
- **Lovpålagte oppgaver (KL §§ 23-2 – 23-5)**
 - Regnskapsrevisjon
 - Forvaltningsrevisjon
 - Plan for forvaltningsrevisjon
 - Risiko- og vesentlighetsvurderinger
 - Eierskapskontroll
 - Oppfølging av politiske vedtak
 - Rapportering
- **Henvendelser og varsling**

Vedlagt saken følger kommunelovens del 7 om egenkontroll (kapitlene 23-26) og forskrift om kontrollutvalg og revisjon. Dette er selve rammeverket for kontrollutvalgets virksomhet.

Kontrollutvalgsboken er en veileder utgitt av departementet (2. utgave, 2015) er også et vedlegg til saken. Veilederen gir god informasjon omkring rolle og oppgaver, og anbefales brukt som et oppslagsverk gjennom hele valgperioden.

Vedlagt følger også en artikkel fra fagtidsskriftet Kommunerevisoren som er spesielt skrevet for de som er nye i kontrollutvalget.

Samlet skal dette gi en god oversikt over kontrollutvalgets rolle, ansvar og oppgaver.

Dokumentene vil bli presentert nærmere i møtet.

Syvende del. Egenkontroll

Kapittel 22. Kommunestyrets og fylkestingets kontrollansvar

§ 22-1. *Kommunestyrets og fylkestingets kontrollansvar*

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

Kommunestyret og fylkestinget kan kreve at enhver sak skal legges fram til orientering eller avgjørelse.

Kommunestyret og fylkestinget kan omgjøre vedtak som er truffet av andre folkevalgte organer eller av administrasjonen, hvis disse selv kunne ha omgjort vedtaket.

I kraft fra og med det konstituerende møtet i det enkelte kommunestyret og fylkestinget ved oppstart av valgperioden 2019-2023.

Kapittel 23. Kontrollutvalgets virksomhet

§ 23-1. *Kontrollutvalget*

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

Kommunestyret og fylkestinget velger selv en leder, en nestleder og øvrige medlemmer og varamedlemmer til utvalget. Lederen kan ikke være medlem av samme parti eller tilhøre samme gruppe som ordføreren.

Utvalget skal ha minst fem medlemmer. Minst ett medlem skal velges blant kommunestyrets eller fylkestingets medlemmer.

Utelukket fra valg er

- a) ordfører og varaordfører
- b) medlemmer og varamedlemmer av formannskap eller fylkesutvalg
- c) medlemmer og varamedlemmer av folkevalgt organ med beslutningsmyndighet. Medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret eller fylkestinget er likevel valgbare
- d) medlemmer av kommuneråd eller fylkesråd
- e) medlemmer og varamedlemmer av kommunestyrekomité eller fylkestingskomité
- f) ansatte i den aktuelle kommunen eller fylkeskommunen
- g) personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret eller bedriftsforsamlingen, i et selskap som kommunen eller fylkeskommunen har eierinteresser i
- h) personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret i et interkommunalt politisk råd eller et kommunalt oppgavefellesskap.

Kommunestyret og fylkestinget kan når som helst velge medlemmer til utvalget på nytt. Hvis ett eller flere medlemmer av utvalget skal skiftes ut, skal alle medlemmene velges på nytt.

§ 23-2.Kontrollutvalgets ansvar og myndighet

Kontrollutvalget skal påse at

- a) kommunens eller fylkeskommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte
- b) det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak
- c) det utføres forvaltningsrevisjon av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet, og av selskaper kommunen eller fylkeskommunen har eierinteresser i
- d) det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eller fylkeskommunens eierinteresser i selskaper mv. (eierskapskontroll)
- e) vedtak som kommunestyret eller fylkestinget treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter, blir fulgt opp.

Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret eller fylkestinget når utvalgets saker skal behandles. Utvalgets leder kan la ett av de andre medlemmene i utvalget utøve denne retten på sine vegne.

Kontrollutvalget kan kreve at kommunen eller fylkeskommunen legger fram enhver opplysning, redegjørelse eller dokument som utvalget finner nødvendig for å utføre sine oppgaver. Kontrollutvalget kan også foreta undersøkelser som det mener er nødvendige. Taushetsplikt er ikke til hinder for å gjennomføre kontrolltiltak etter dette leddet.

Kontrollutvalget har rett til å være til stede i lukkede møter i folkevalgte organer i kommunen eller fylkeskommunen. Kommunestyret og fylkestinget kan selv bestemme at denne retten ikke gjelder lukkede møter i kommunestyret og kommunerådet eller fylkestinget og fylkesrådet.

Departementet kan gi forskrift om kontrollutvalgets oppgaver og saksbehandling.

§ 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.

§ 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 delegere til kontrollutvalget å gjøre endringer i planen.

I kraft fra og med det konstituerende møtet i det enkelte kommunestyret og fylkestinget ved oppstart av valgperioden 2019-2023.

§ 23-5. Rapportering til kommunestyret eller fylkestinget

Kontrollutvalget skal rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret eller fylkestinget. I saker som skal oversendes til kommunestyret eller fylkestinget, skal kommunedirektøren gis anledning til å uttale seg før kontrollutvalget behandler saken.

I kraft fra og med det konstituerende møtet i det enkelte kommunestyret og fylkestinget ved oppstart av valgperioden 2019-2023.

§ 23-6. Innsyn og undersøkelser i selskaper o.l.

Kontrollutvalget kan kreve de opplysningene som er nødvendige for å gjennomføre sin kontroll, fra

- a) interkommunale selskaper etter IKS-loven
- b) interkommunale politiske råd
- c) kommunale oppgavefellesskap
- d) aksjeselskap der en kommune eller fylkeskommune alene eller sammen med andre kommuner, fylkeskommuner eller interkommunale selskaper direkte eller indirekte eier alle aksjer.

Opplysningene etter første ledd kan kreves fra virksomhetens daglige leder, styret og den valgte revisoren for selskapet.

Kontrollutvalget kan foreta undersøkelser i virksomheten hvis det er nødvendig.

Kommunestyret og fylkestinget kan fastsette regler om kontrollutvalgets kontroll med forvaltningen av kommunens eller fylkeskommunens interesser i selskaper som er nevnt i første ledd, og om hvilke dokumenter mv. som skal sendes til kontrollutvalget.

Kontrollutvalget skal varsles om møter i generalforsamling, representantskap og tilsvarende organer og har rett til å være til stede i disse møtene.

Kontrollutvalgets innsynsrett og rett til å foreta undersøkelser etter første og andre ledd gjelder på tilsvarende måte overfor andre virksomheter som utfører oppgaver på vegne av kommunen eller fylkeskommunen. Innsynet og undersøkelsene skal imidlertid bare omfatte det som er nødvendig for å undersøke om kontrakten blir oppfylt.

I kraft fra og med det konstituerende møtet i det enkelte kommunestyret og fylkestinget ved oppstart av valgperioden 2019-2023.

§ 23-7. Sekretariatet

Kommunestyret og fylkestinget skal sørge for at kontrollutvalget får sekretariatsbistand som tilfredsstiller utvalgets behov.

Sekretariatet skal påse at de sakene som behandles av kontrollutvalget, er forsvarlig utredet, og at utvalgets vedtak blir iverksatt.

Sekretariatet skal være uavhengig av kommunens eller fylkeskommunens administrasjon og av den eller dem som utfører revisjon for kommunen eller fylkeskommunen.

Sekretariatsfunksjonen kan ikke legges til

- a) ansatte i kommunen eller fylkeskommunen som har andre arbeidsoppgaver enn å være sekretær for kontrollutvalget
- b) den som utfører revisjon for den aktuelle kommunen eller fylkeskommunen
- c) medlemmer av kontrollutvalget, kommunestyret eller fylkestinget i den aktuelle kommunen eller fylkeskommunen.

Den som utfører sekretariatsoppgaver for kontrollutvalget, er direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir.

Kommunestyret og fylkestinget velger selv sekretariat for kontrollutvalget etter innstilling fra kontrollutvalget.

I kraft fra og med det konstituerende møtet i det enkelte kommunestyret og fylkestinget ved oppstart av valgperioden 2019-2023.

Kapittel 24. Revisjon

§ 24-1. *Valg av revisor*

Kommunestyret og fylkestinget avgjør selv om kommunen eller fylkeskommunen skal ansette egne revisorer, delta i et interkommunalt samarbeid om revisjon eller inngå avtale med en annen revisor.

Kommunestyret og fylkestinget velger selv revisor.

Vedtak etter første og andre ledd treffes etter innstilling fra kontrollutvalget.

Representantskapet i interkommunalt politisk råd og i kommunalt oppgavefelleskap velger regnskapsrevisor hvis ikke noe annet er fastsatt i samarbeidsavtalen.

I kraft fra og med det konstituerende møtet i det enkelte kommunestyret og fylkestinget ved oppstart av valgperioden 2019-2023.

§ 24-2. *Revisors ansvar og myndighet*

Revisor skal utføre regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon, eierskapskontroll og annen kontroll som er bestemt i lov eller i medhold av lov.

Revisor skal planlegge, gjennomføre, dokumentere og rapportere sitt arbeid i samsvar med lov og forskrift og god kommunal revisjonsskikk.

Revisor skal rapportere om sitt arbeid og resultatene av sin revisjon til kontrollutvalget.

Revisor kan kreve at kommunen eller fylkeskommunen legger fram alle opplysninger, redegjørelser eller dokumenter som han eller hun finner nødvendige for å utføre sine oppgaver. Revisor kan også foreta undersøkelser som han eller hun mener er nødvendige. Taushetsplikt er ikke til hinder for å gjennomføre kontrolltiltak etter dette leddet.

Revisor har taushetsplikt etter forvaltningsloven §§ 13 til 13 e.

Departementet kan gi forskrift om revisors plikter og kvalifikasjoner, skifte av revisor og begrensninger i revisors taushetsplikt.

I kraft fra og med det konstituerende møtet i det enkelte kommunestyret og fylkestinget ved oppstart av valgperioden 2019-2023.

§ 24-3. *Revisors møterett, opplysningsplikt mv.*

Oppdragsansvarlig revisor eller hans eller hennes stedfortreder har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter. Revisoren har rett til å få uttalelsene sine protokollert. Møteretten gjelder likevel ikke når en sak som angår en revisors tilsettingsforhold behandles.

Oppdragsansvarlig revisor eller hans eller hennes stedfortreder har møteplikt i kommunestyrets eller fylkestingets møter når kommunestyret eller fylkestinget skal behandle saker som er knyttet til revisors oppdrag.

Oppdragsansvarlig revisor eller hans eller hennes stedfortreder har møterett i kommunestyret eller fylkestinget.

Oppdragsansvarlig revisor skal gi opplysninger om kommunen eller fylkeskommunen som han eller hun har fått kjennskap til under revisjonen, hvis et medlem av kommunestyret, fylkestinget eller kontrollutvalget krever det.

Hvis revisor utenfor et møte blir bedt om å gi informasjon til et medlem av kommunestyret, fylkestinget eller kontrollutvalget, kan revisor kreve å få gi sitt svar i et møte.

I kraft fra og med det konstituerende møtet i det enkelte kommunestyret og fylkestinget ved oppstart av valgperioden 2019-2023.

§ 24-4.Revisors uavhengighet og vandel

Revisor skal være uavhengig og ha god vandel.

Departementet kan gi forskrift om krav til revisors uavhengighet og vandel.

I kraft fra og med det konstituerende møtet i det enkelte kommunestyret og fylkestinget ved oppstart av valgperioden 2019-2023.

§ 24-5.Regnskapsrevisjonens innhold

Revisor skal vurdere om årsregnskapet er avlagt i samsvar med lov og forskrift.

Revisor skal vurdere om registreringen og dokumentasjonen av regnskapsopplysninger er i samsvar med lov og forskrift.

Revisor skal vurdere om årsberetningen inneholder de opplysningene som lov og forskrift krever. Revisor skal vurdere om opplysningene om økonomi i årsberetningen stemmer overens med årsregnskapet. Revisor skal se etter om årsberetningen gir dekkende opplysninger om vesentlige beløpsmessige avvik fra årsbudsjettet og om vesentlige avvik fra kommunestyrets eller fylkestingets premisser for bruken av bevilgningene.

Revisor skal gjennom revisjonen bidra til å forebygge og avdekke misligheter og feil.

I kraft fra og med det konstituerende møtet i det enkelte kommunestyret og fylkestinget ved oppstart av valgperioden 2019-2023.

§ 24-6.Revisors plikter ved utførelsen av regnskapsrevisjon

Revisor skal se etter om den økonomiske internkontrollen er ordnet på en betryggende måte.

Revisor skal vurdere risikoen for at årsregnskapet ikke gir riktig informasjon som følge av misligheter og feil, og innhente tilstrekkelig informasjon til å vurdere om det foreligger lov- eller forskriftsbrudd som er av vesentlig betydning for årsregnskapet.

Revisor skal vurdere risikoen for brudd på kommunestyrets eller fylkestingets premisser for bruken av bevilgningene, og innhente tilstrekkelig informasjon til å vurdere om årsregnskapet inneholder vesentlige avvik fra disse premissene.

I kraft fra og med det konstituerende møtet i det enkelte kommunestyret og fylkestinget ved oppstart av valgperioden 2019-2023.

§ 24-7.Skriftlige påpekninger fra regnskapsrevisor

Revisor skal gi skriftlige meldinger om

- a) vesentlige feil som kan føre til at årsregnskapet ikke gir riktig informasjon
- b) vesentlige mangler ved registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger
- c) vesentlige mangler ved den økonomiske internkontrollen
- d) manglende eller mangelfull redegjørelse i årsberetningen for vesentlige budsjettavvik
- e) enhver mislighet
- f) hvorfor han eller hun ikke har skrevet under på oppgaver som kommunen eller fylkeskommunen skal sende til offentlige myndigheter, og som revisor etter lov eller forskrift skal bekrefte
- g) hvorfor han eller hun sier fra seg revisjonsoppdraget.

Meldinger som nevnt i første ledd skal sendes i nummerte brev til kontrollutvalget, med kopi til kommunedirektøren.

Hvis revisor avdekker eller på annen måte blir kjent med misligheter, skal han eller hun straks melde fra om det etter første ledd bokstav e. Når saksforholdet er nærmere klarlagt, skal revisor sende et nytt brev til kontrollutvalget, med kopi til kommunedirektøren.

Revisor skal årlig gi en skriftlig oppsummering til kontrollutvalget om forhold som er tatt opp etter første ledd, men som ikke er rettet opp eller som ikke er tilstrekkelig fulgt opp.

I kraft fra og med det konstituerende møtet i det enkelte kommunestyret og fylkestinget ved oppstart av valgperioden 2019-2023.

§ 24-8.Revisjonsberetning

Regnskapsrevisor skal avgi en revisjonsberetning til kommunestyret eller fylkestinget senest 15. april. Det skal sendes kopi til kontrollutvalget, til formannskapet eller fylkesutvalget og til kommunedirektøren. Revisjonsberetningen skal avgis selv om årsregnskapet eller årsberetningen ikke foreligger eller er ufullstendig.

I revisjonsberetningen skal revisor uttale seg om følgende:

- a) om årsregnskapet er avlagt i samsvar med lov og forskrift
- b) om registreringen og dokumentasjonen av regnskapsopplysninger er i samsvar med lov og forskrift
- c) om årsberetningen inneholder de opplysningene som lov og forskrift krever
- d) om opplysningene om økonomi i årsberetningen stemmer overens med årsregnskapet
- e) om det er avdekket forhold som gir grunn til å tro at årsberetningen ikke gir dekkende opplysninger om vesentlige budsjettavvik.

Hvis revisor i revisjonsberetningen konkluderer med forbehold, konkluderer negativt eller ikke har tilstrekkelig grunnlag for å konkludere, skal årsaken beskrives. Hvis revisor mener at årsregnskapet eller årsberetningen ikke bør vedtas slik de foreligger, skal dette angis særskilt.

Revisjonsberetningen skal også omfatte andre forhold som revisor mener det er nødvendig å opplyse om i henhold til god kommunal revisjonsskikk.

I kraft fra og med det konstituerende møtet i det enkelte kommunestyret og fylkestinget ved oppstart av valgperioden 2019-2023.

§ 24-9.Forenklet etterlevelseskontroll med økonomi- forvaltningen

Regnskapsrevisor skal se etter om kommunens eller fylkeskommunens økonomiforvaltning i hovedsak foregår i samsvar med bestemmelser og vedtak.

Revisor skal basere oppgaven på en risiko- og vesentlighetsvurdering, som skal legges fram for kontrollutvalget. Revisor skal innhente tilstrekkelig informasjon til å vurdere om det foreligger brudd på lover, forskrifter eller vedtak, der bruddet er av vesentlig betydning for økonomiforvaltningen.

Revisor skal senest 30. juni avgi en skriftlig uttalelse til kontrollutvalget, med kopi til kommunedirektøren, om resultatet av kontrollen.

I kraft fra og med det konstituerende møtet i det enkelte kommunestyret og fylkestinget ved oppstart av valgperioden 2019-2023.

§ 24-10. Innsyn og undersøkelser i selskaper o.l.

Bestemmelsene om innsyn og undersøkelser i selskaper o.l. i § 23-6 gjelder på tilsvarende måte for kommunens eller fylkeskommunens revisor.

I kraft fra og med det konstituerende møtet i det enkelte kommunestyret og fylkestinget ved oppstart av valgperioden 2019-2023.

Kapittel 25. Internkontroll

§ 25-1. Internkontroll i kommunen og fylkeskommunen

Kommuner og fylkeskommuner skal ha internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Kommunedirektøren i kommunen og fylkeskommunen er ansvarlig for internkontrollen.

Internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.

Ved internkontroll etter denne paragrafen skal kommunedirektøren

- a) utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering
- b) ha nødvendige rutiner og prosedyrer
- c) avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
- d) dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
- e) evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll.

I kraft fra den tid Kongen bestemmer.

§ 25-2. Rapportering til kommunestyret og fylkestinget om internkontroll og statlig tilsyn

Kommunedirektøren skal rapportere til kommunestyret og fylkestinget om internkontroll og om resultater fra statlig tilsyn minst én gang i året.

I kraft fra den tid Kongen bestemmer.

Kapittel 26. Eierstyring

§ 26-1. Eierskapsmelding

Kommuner og fylkeskommuner skal minst én gang i valgperioden utarbeide en eierskapsmelding som skal vedtas av kommunestyret eller fylkestinget selv.

Eierskapsmeldingen skal inneholde

- a) kommunens eller fylkeskommunens prinsipper for eierstyring
- b) en oversikt over selskaper, kommunale eller fylkeskommunale foretak og andre virksomheter som kommunen eller fylkeskommunen har eierinteresser eller tilsvarende interesser i
- c) kommunens eller fylkeskommunens formål med sine eierinteresser eller tilsvarende interesser i virksomhetene nevnt i bokstav b.

I kraft fra og med det konstituerende møtet i det enkelte kommunestyret og fylkestinget ved oppstart av valgperioden 2019-2023.



NORSK LOVTIDEND

Avd. I Lover og sentrale forskrifter mv.

Utgitt i henhold til lov 19. juni 1969 nr. 53.

Kunngjort 27. juni 2019 kl. 16.15

PDF-versjon 3. juli 2019

17.06.2019 nr. 904

Forskrift om kontrollutvalg og revisjon

Hjemmel: Fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet 17. juni 2019 med hjemmel i lov 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 23-2, § 24-2 og § 24-4.

Kapittel 1. Kontrollutvalgets og sekretariatets oppgaver mv.

§ 1. Rammer for kontrollutvalgets myndighet

Kontrollutvalget kan ikke overprøve politiske prioriteringer som er foretatt av kommunens eller fylkeskommunens folkevalgte organer eller andre kommunale organer.

§ 2. Kontrollutvalgets rolle i fastsettelsen av budsjettet for kontrollarbeidet

Kontrollutvalget skal utarbeide forslag til budsjett for kontrollarbeidet i kommunen eller fylkeskommunen. Forslaget skal følge innstillingen til årsbudsjettet etter kommuneloven § 14-3 tredje ledd til kommunestyret eller fylkestinget.

§ 3. Kontrollutvalgets oppgaver ved regnskapsrevisjon

Kontrollutvalget skal holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet og påse at

- kommunens eller fylkeskommunens årsregnskaper blir revidert på en betryggende måte
- regnskapsrevisjonen utføres i samsvar med lov, forskrift og kontrollutvalgets instruks og avtaler med revisor
- regnskapsrevisjonen blir utført av revisorer som oppfyller kravene i kapittel 2 og 3.

Kontrollutvalget skal uttale seg til kommunestyret eller fylkestinget om årsregnskapene og årsberetningene før formannskapet eller fylkesutvalget innstiller til vedtak.

Kontrollutvalget skal påse at regnskapsrevisorens påpekinger etter kommuneloven § 24-7 til § 24-9 blir rettet eller fulgt opp. Hvis påpekingene ikke blir rettet eller fulgt opp, skal kontrollutvalget rapportere det til kommunestyret eller fylkestinget.

§ 4. Kontrollutvalgets rapportering om forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller

Kontrollutvalget skal rapportere til kommunestyret eller fylkestinget om gjennomførte forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller og resultatet av dem.

§ 5. Kontrollutvalgets oppfølging av kommunestyrets eller fylkestingets vedtak om revisjoner og eierskapskontroller

Kontrollutvalget skal påse at kommunestyrets eller fylkestingets vedtak om regnskapsrevisjoner, forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller blir fulgt opp og skal rapportere til kommunestyret eller fylkestinget om vedtaket er fulgt opp.

§ 6. Innkallinger til møte i kontrollutvalget

Innkallinger til møte i kontrollutvalget skal sendes til utvalgets medlemmer, ordfører eller fylkesordfører og kommunens eller fylkeskommunens oppdragsansvarlige revisorer.

§ 7. Sekretariatets oppgaver

Sekretariatet skal forberede sakene for kontrollutvalget og skal påse at de sakene som behandles av kontrollutvalget, er forsvarlig utredet. Sekretariatet skal også påse at kontrollutvalgets vedtak blir iverksatt.

Kapittel 2. Krav ved egen revisjon, valg og bytte av revisor og uttalelsesrett ved forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll

§ 8. Ansettelse, suspensjon, oppsigelse og avskjedigelse av revisor

Når kommunen eller fylkeskommunen har egen revisjon, er det kommunestyret eller fylkestinget selv som ansetter, suspenderer, sier opp og avskjediger revisjonens leder. Kontrollutvalget innstiller i slike saker. Revisjonens leder ansetter, suspenderer, sier opp og avskjediger revisjonens øvrige ansatte.

§ 9. Revisjonsplikt, valg av regnskapsrevisor og kvalifikasjonskrav

Plikten til å utføre regnskapsrevisjon gjelder for alle kommunens eller fylkeskommunens årsregnskaper etter kommuneloven § 14-6 første ledd.

Kommunestyret og fylkestinget velger hvem som skal være regnskapsrevisor for hver av kommunens eller fylkeskommunens årsregnskaper og årsberetninger.

Den oppdragsansvarlige for regnskapsrevisjon etter kommuneloven skal ha en bachelor- eller mastergrad i regnskap og revisjon i samsvar med Finanstilsynets krav til registrert og statsautorisert revisor gitt med hjemmel i revisorloven, og i tillegg ha tre års praksis fra regnskapsrevisjon. En person som var oppdragsansvarlig revisor i en kommune eller fylkeskommune 1. juli 2004, kan likevel fortsette som oppdragsansvarlig i den samme kommunen eller fylkeskommunen, selv om personen ikke oppfyller kravet i første punktum.

Representantskapet skal velge regnskapsrevisor når et interkommunalt politisk råd eller et kommunalt oppgavefellesskap etter kommuneloven § 14-8 første ledd utarbeider eget årsregnskap og egen årsberetning, og det ikke er fastsatt noe annet i samarbeidsavtalen.

§ 10. Utpeking av oppdragsansvarlig regnskapsrevisor, oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor og oppdragsansvarlig revisor for eierskapskontroll

Det skal utpekes en oppdragsansvarlig revisor for hvert regnskapsrevisjonsoppdrag, hvert forvaltningsrevisjonsoppdrag og hvert oppdrag om eierskapskontroll.

§ 11. *Krav ved bytte av regnskapsrevisor*

Før en revisor tar på seg ansvaret for regnskapsrevisjon etter kommuneloven, skal revisoren be om en uttalelse fra den reviderte virksomhetens forrige revisor om det foreligger forhold som tilsier at en ny revisor ikke bør ta på seg oppdraget. Den forrige revisoren skal uten ugrunnet opphold opplyse skriftlig til den nye revisoren om begrunnelsen for sin fratreden.

Hvis en revisor sier fra seg et oppdrag og fraråder en annen revisor å ta på seg oppdraget, skal revisor dokumentere begrunnelsen for å fratre og for rådet. Også den nye revisoren skal dokumentere sin begrunnelse for å ta på seg oppdraget i strid med den forrige revisorens råd.

Hvis det kan ha betydning for den framtidige revisjonen, skal den forrige regnskapsrevisoren uten hinder av taushetsplikten gi opplysninger og dokumentasjon om revisjonsoppdraget til den nye revisoren.

§ 12. *Regnskapsrevisors rett til å si fra seg et oppdrag*

Når en kommune eller fylkeskommune deltar i et interkommunalt revisjonssamarbeid, eller har inngått avtale med en annen regnskapsrevisor, har regnskapsrevisoren rett til å si fra seg oppdraget hvis

- a) revisoren har avdekket og påpekt vesentlige brudd på lov eller forskrift som den reviderte virksomheten er underlagt, og virksomheten ikke iverksetter tiltak som er nødvendige for å rette opp forholdene
- b) revisoren ikke gis mulighet til å oppfylle sine plikter etter lov eller forskrift
- c) det foreligger andre særlige grunner.

Revisor skal gi kontrollutvalget og den revisjonspliktige rimelig forhåndsvarsel før vedkommende sier fra seg oppdraget som revisor.

§ 13. *Overføring av revisjonsoppdrag ved sammenslutning eller omorganisering av revisors virksomhet*

Hvis flere revisjonsselskaper slår seg sammen, viderefører det nye selskapet de revisjonsoppdragene som selskapene hadde før sammenslutningen. Det samme gjelder ved selskapsrettslig omorganisering av et revisjonsselskap, og når en personlig drevet revisjonsvirksomhet tas opp i et revisjonsselskap.

Overføring av revisjonsoppdrag etter første ledd begrenser ikke oppdragsgiverens adgang til å bytte revisor.

Et selskap eller en person som nevnt i første ledd skal uten ugrunnet opphold gi skriftlig melding til oppdragsgiveren om sammenslutning, omorganisering eller opptak.

§ 14. *Uttalelsesrett ved forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll*

Revisor skal sende et utkast til forvaltningsrevisjonsrapport til uttalelse til kommunedirektøren, kommunerådet eller fylkesrådet.

Revisor skal sende et utkast til forvaltningsrevisjonsrapport til uttalelse til det kommunale eller det fylkeskommunale foretaket, aksjeselskapet eller interkommunale selskapet som er gjenstand for forvaltningsrevisjon.

Revisor skal sende et utkast til rapport om eierskapskontroll til uttalelse til selskapet som er omfattet av eierskapskontrollen og til den som utøver kommunens eller fylkeskommunens eierfunksjon.

Uttalelsen skal i sin helhet fremgå av rapporten.

§ 15. *Krav til revisjonskriterier*

Revisor skal etablere revisjonskriterier for det enkelte revisjonsprosjektet.

Kapittel 3. Krav til revisor og revisors medarbeidere

§ 16. *Krav til revisors uavhengighet*

Revisor kan ikke utføre revisjon eller annen kontroll for kommunen eller fylkeskommunen hvis det foreligger særegne forhold som er egnet til å svekke tilliten til revisorens uavhengighet og objektivitet.

Ansettelse som revisor i kommunen eller fylkeskommunen eller i en interkommunal samarbeidsordning medfører ikke i seg selv at revisoren mangler nødvendig uavhengighet og objektivitet.

§ 17. *Grenser for revisors tilknytning til den reviderte virksomheten*

Revisor kan ikke utføre revisjon eller annen kontroll for kommunen eller fylkeskommunen hvis revisoren eller revisorens nærstående har en slik tilknytning til den reviderte eller kontrollerte virksomheten eller virksomhetens ansatte eller tillitsmenn at den er egnet til å svekke revisorens uavhengighet og objektivitet.

Nærstående etter første ledd er

- a) revisorens ektefelle eller samboer og deres søsken
- b) revisorens slektninger i rett oppstigende eller nedstigende linje og deres ektefeller eller samboere
- c) revisorens søsken og deres ektefeller eller samboere
- d) slektninger i rett oppstigende eller nedstigende linje til revisorens ektefelle eller samboer.

§ 18. *Grenser for hvilke stillinger, verv og tjenester som revisor kan ha*

Revisor kan ikke

- a) ha andre stillinger i kommunen eller fylkeskommunen
- b) ha andre stillinger i en virksomhet som kommunen eller fylkeskommunen deltar i eller er eier av
- c) være medlem av styrende organer i en virksomhet som kommunen eller fylkeskommunen deltar i eller er eier av. Dette gjelder ikke hvis virksomheten utfører revisjon og er organisert som et interkommunalt selskap, samvirkeforetak eller aksjeselskap
- d) delta i eller ha funksjoner i en annen virksomhet, hvis det kan føre til at revisorens interesser kommer i konflikt med interessene til kommunen eller fylkeskommunen, eller på annen måte er egnet til å svekke tilliten til revisoren
- e) utføre rådgivningstjenester eller andre tjenester for kommunen eller fylkeskommunen, hvis dette er egnet til å svekke revisorens uavhengighet og objektivitet
- f) yte tjenester som hører inn under den reviderte virksomhetens egne ledelses- og kontrolloppgaver
- g) opptre som fullmektig for den reviderte virksomheten, unntatt ved bistand i skattesaker etter domstolsloven § 218.

§ 19. *Krav til egenvurdering av uavhengighet*

Den som utfører revisjon eller annen kontroll for en kommune eller fylkeskommune, skal løpende vurdere sin uavhengighet.

Oppdragsansvarlig revisor skal hvert år, og ellers ved behov, gi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget.

En skriftlig egenvurdering om revisjonens uavhengighet skal følge alle tilbud om revisjon.

§ 20. Unntak fra taushetsplikten for revisor og revisors medarbeidere

Revisors taushetsplikt etter kommuneloven § 24-2 femte ledd gjelder også for revisors medarbeidere.

Hvis det i forbindelse med et revisjonsoppdrag eller annen kontroll framkommer forhold som gir grunn til mistanke om at det er begått en straffbar handling, kan revisor og revisors medarbeidere underrette politiet uten hinder av taushetsplikten. Hvis det er åpnet etterforskning i en straffesak, kan revisor og revisors medarbeidere uten hinder av taushetsplikten avgi forklaring og framlegge dokumentasjon til politiet om revisjonsoppdrag eller annen kontroll.

Hvis det er nødvendig for at skatteetaten skal kunne utføre sine kontrolloppgaver, kan revisor og revisors medarbeidere uten hinder av taushetsplikten gi opplysninger til skatteetaten om en persons forbindelse med kommunen eller fylkeskommunen.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at kontrollører som er engasjert av bransjeorganisasjoner, kan kontrollere hvordan revisjonen er utført.

§ 21. Krav til dokumentasjon av revisors virksomhet

Revisor skal dokumentere hvordan revisjonen er gjennomført og resultatet av revisjonen. Dokumentasjonen skal kunne underbygge og gi grunnlag for å etterprøve revisors konklusjoner. Forhold som tilsier at det kan foreligge misligheter eller feil, skal dokumenteres særskilt med angivelse av hva revisor har foretatt seg.

Ved rådgivning og andre tjenester for den reviderte virksomheten skal revisor dokumentere oppdragets art, omfang og en eventuell anbefaling.

Revisor skal oppbevare dokumentasjonen på en ordnet og betryggende måte i minst 10 år.

Kapittel 4. Ikrafttredelse og opphevelser

§ 22. Ikrafttredelse og opphevelse av andre forskrifter

Forskriften trer i kraft fra og med det konstituerende møtet i det enkelte kommunestyret og fylkestinget ved oppstart av valgperioden 2019–2023.

Fra samme tidspunkt oppheves forskrift 15. juni 2004 nr. 905 om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner og forskrift 15. juni 2004 nr. 904 om revisjon i kommuner og fylkeskommuner mv.



Av **Bjørn Bråthen**,
seniorrådgiver, NKRF

Hjelp – jeg er ny i kontrollutvalget!

Denne artikkelen er ment som «førstehjelp» for nyvalgte kontrollutvalgsmedlemmer. Formålet er å redegjøre for utvalgets plass i det kommunale systemet samt gi en oversikt over utvalgets oppgaver, ansvar og arbeidsmåter.

I løpet av disse høstmånedene vil et betydelig antall folkevalgte møte i kommunenes kontrollutvalg for første gang. I mange kommuner har kontrollutvalget ofte en tilbaketrukket rolle med lite politisk fokus på dets ansvar og oppgaver. En del kommuner har imidlertid i forbindelse med avdekking av uheldige saker smertelig erfart viktigheten av utvalgets plass i den kommunale egenkontrollen. Mange er nok ikke klar over at kontrollutvalget står i en særstilling som ett av få politiske utvalg som er lovpålagt og regulert gjennom kommuneloven og tilhørende forskrift. Dette viser at kontrollutvalget er tiltenkt en sentral og viktig rolle i kommunene.

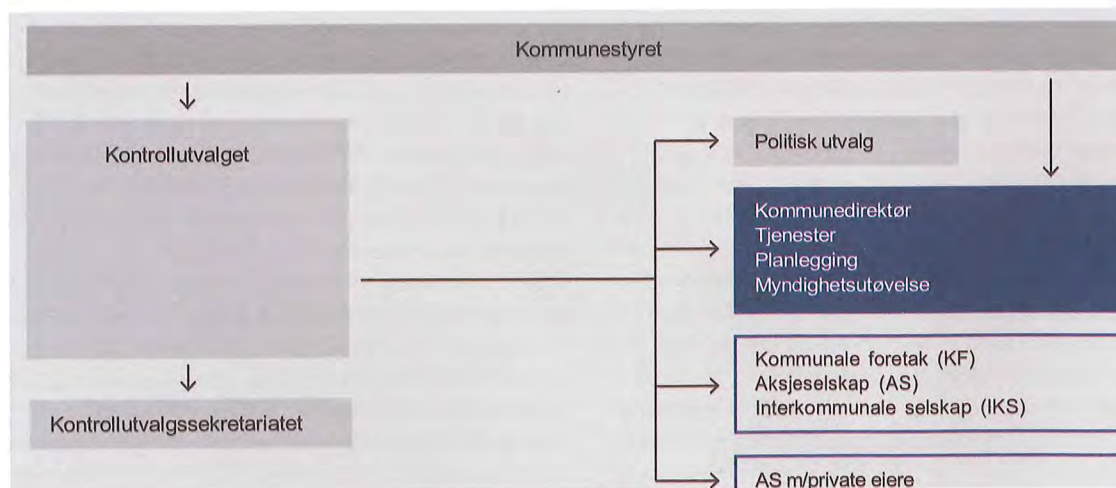
Kort fortalt er kontrollutvalget kommunestyrets eget redskap for demokratisk kontroll for å sikre at den kommunale virksomheten skjer i tråd med gjeldende lover og regler, kommunens egne planer og vedtak, samtidig som fokus settes på kvalitet og

effektivitet i myndighetsutøvelsen og produksjonen av velferd for kommunens innbyggere. Med andre ord ingen liten oppgave!

Kontrollutvalgets rolle i det kommunale styringssystemet

I Kommunal- og moderniseringsdepartementets veileder «Kontrollutvalgsboken» er kontrollutvalgets rolle illustrert i figur 1 nedenfor.

Figuren viser at det fra kommunestyret i prinsippet går to styringslinjer. Den ene går fra kommunestyret til kommunedirektøren som har ansvaret for gjennomføringen av kommunens tjenesteproduksjon, planlegging og myndighetsutøvelse. Det ligger til kommunedirektøren å sørge for at kommunestyrets vedtak blir iverksatt, at virksomheten drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den interne



Figur 1: Prinsippskisse som viser kontrollutvalgets plass i styringssystemet i kommunene (KMD, 2015)

kontrollen er systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold. Dette kan gjerne omtales som den interne styringslinjen.

Den andre styringslinjen representerer en uavhengig og ekstern kontroll som går gjennom kontrollutvalget. Denne styringslinjen er derfor en kontrollinje. Kontrollutvalgets kjerneoppgave er å forstå den løpende kontrollen med den kommunale forvaltningen på kommunestyrets vegne. Denne kontrollen retter seg primært mot kommune-direktøren og den kommunale virksomheten, men kontrollen retter seg også mot politiske utvalg under kommunestyret samt ordfører og kommunestyrets politiske sekretariat. Kontrollutvalget skal også føre kontroll med hvordan kommunen forvalter sine eierinteresser i kommunale foretak, heleide kommunale aksjeselskap og interkommunale selskap, og andre selskap der kommunen har eierinteresser. I hovedsak bygger kontrollutvalget sin kontroll på de kontrollaktivitetene som blir utført og rapportert av kommunens revisor. Enkelte undersøkelser kan også utføres av kontrollutvalgets eget sekretariat.

Begge de to styringslinjene inngår i kommunestyrets totale kontrollansvar for den kommunale virksomheten og omtales gjerne som den kommunale egenkontrollen.

Det er viktig å presisere at det ikke inngår i kontrollutvalgets kontrollansvar å overprøve politiske prioriteringer som er foretatt av kommunens folkevalgte organer eller andre kommunale organer. Kontrollutvalget er verken stedet for å drive parti-politikk eller en arena for politiske omkamper. Kontrollansvaret omfatter heller ikke kommunestyret selv.

Det er strenge valgbarhetsregler for medlemmer til kontrollutvalget. Det eneste organet de kan sitte i utenom kontrollutvalget, er kommunestyret. Kontrollutvalget skal derfor velges i det nye kommunestyrets konstituerende møte etter at formannskapet, ordfører og varaordfører er valgt, men før det er foretatt valg til de øvrige politiske organene. Det skal ha minst fem medlemmer og minst ett av medlemmene i kontrollutvalget skal sitte i kommunestyret. Kontrollutvalget trer i funksjon fra kommunestyrets konstituerende møte.

Følgende forhold bør vektlegges når kommunestyret skal velge medlemmer til kontrollutvalget:

- Kontrollutvalget skal være et objektivt organ.
- Kontrollutvalget skal være et fritt og uavhengig organ.
- Kontrollutvalget må ha kunnskap og innsikt i kommunal virksomhet.
- Kontrollutvalget må ha autoritet.
- Kontrollutvalget skal selv initiere saker.

Hvordan arbeider kontrollutvalget

Kommuneloven gir kontrollutvalget et vidtgående mandat. Kontrollutvalget kan hos kommunen, uten

hinder av taushetsplikt, kreve enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument og foreta de undersøkelser som det finner nødvendig for å gjennomføre sine oppgaver. Innsynsretten og retten til å foreta undersøkelser gjelder også interkommunale samarbeid, heleide kommunale og/eller fylkeskommunale selskaper, og aksjeselskap der en kommune eller fylkeskommune alene eller sammen med andre kommuner, fylkeskommuner eller interkommunale selskaper direkte eller indirekte eier alle aksjer. Dette gjelder også på tilsvarende måte overfor andre virksomheter som utfører oppgaver på vegne av kommunen. Innsynet og undersøkelsene skal imidlertid i slike tilfeller bare omfatte det som er nødvendig for å undersøke om kontrakten blir oppfylt.

Kontrollutvalget har også som hovedregel rett til å være til stede i lukkede møter i kommunens folkevalgte organer.

Det understrekes at kontrollutvalget er bundet av alminnelig taushetsplikt etter forvaltningslovens bestemmelser. Men alt skriftlig materiale som blir lagt fram for kontrollutvalget er som hovedregel offentlig, og kontrollutvalgets møter er som hovedregel åpne. Men dersom utvalget skal behandle en sak som er underlagt lovbestemt taushetsplikt eller en sak som gjelder en arbeidstakers tjenstlige forhold, skal møtet lukkes. Kontrollutvalget har dessuten mulighet til å lukke et møte når hensynet til personvern eller tungtveiende offentlige interesser tilsier det.

Det er et viktig prinsipp at kontrollutvalget utøver sin kontroll og sin innsynsrett som kollegium og ikke som enkeltpersoner.

Kontrollutvalget har ikke myndighet for egen del til å fatte vedtak som forplikter administrasjonen eller andre instanser. Men gjennom å legge fram sine rapporter om gjennomførte kontroller, kan kontrollutvalget gi tilrådning til kommunestyret om å fatte vedtak som instruerer kommunedirektøren om å rette opp avdekkede avvik og svakheter. I den forbindelse pålegges kontrollutvalget å påse at kommunestyrets vedtak om regnskapsrevisjoner, forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller blir fulgt opp, og utvalget skal rapportere til kommunestyret om vedtakene er fulgt opp.

Kontrollutvalget skal ha et eget sekretariat som er uavhengig av kommunens administrasjon, og som tilfredsstiller utvalgets behov. Etter innstilling fra kontrollutvalget velger kommunestyret selv sekretariat for utvalget. Sekretariatet er kontrollutvalgets eget operative organ og er direkte underordnet utvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir. Sekretariatet har som hovedoppgave å påse at de saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet, og at utvalgets vedtak blir iverksatt. NKRF har utarbeidet en egen veileder for god skikk og praksis for kontrollutvalgssekretariatene.



Kontrollutvalgets saker bygger i stor grad på det arbeidet som utføres av revisjonen og sekretariatet, og utvalgets hovedaktivitet skjer gjennom de sakene som behandles i utvalgets møter. Dette betyr ikke at kontrollutvalget bare passivt skal motta og sende videre saker som de får til behandling. For at utvalget skal oppfylle lovens intensjon, må kontrollutvalget ha et aktivt forhold til sine kontrolloppgaver og selv ta initiativ gjennom å stille kritiske spørsmål og reise egne saker.

Kontrollutvalgets oppgaver

Vi har alt beskrevet kontrollutvalget som et redskap for kommunestyret til å få innsyn i og føre kontroll med hvordan kommunedirektøren løser sine oppgaver. Kontrollansvaret omfatter også politiske instanser under kommunestyret.

Kontroll kan defineres som et virkemiddel for at:

- kommunen når sine mål,
- regelverket etterleves,
- etiske hensyn ivaretas.

Kommunens virksomhet kontrolleres ved at det utføres:

- regnskapsrevisjon,
- forvaltningsrevisjon,
- eierskapskontroll.

Gjennom å påse at de tre kontrolloppgavene utføres, ivaretar kontrollutvalget sitt kontrollansvar. NKRF har utarbeidet egne veiledere for kontrollutvalgets påse-ansvar overfor hhv. regnskapsrevisor og forvaltningsrevisjon.

Den praktiske utføringen av kontrolloppgavene ivaretas hovedsakelig av revisjonen på oppdrag fra kontrollutvalget. Derfor må kontrollutvalget også ha kontroll med revisjonen og sitt eget sekretariat.

Det er kommunestyret selv som bestemmer hvilken revisjonsordning kommunen skal ha. Kommunestyret har følgende valg:

- ansette egne revisorer,
- delta i interkommunalt samarbeid om revisjon,
- inngå avtale med annen revisor.

Det er også kommunestyret selv som velger revisor. Men det er viktig å merke seg at kommunestyrets vedtak i saker som gjelder valg av revisjonsordning og valg av revisor, skal treffes på grunnlag av innstilling fra kontrollutvalget. Dette betyr at kontrollutvalget skal spille en aktiv og sentral rolle i saksforberedelsen.

Kontrollformer

Under følger en kort omtale av de ulike kontrollformene og kontrollutvalgets oppgaver i den forbindelse.

1. Regnskapsrevisjon

Det er vanlig å definere regnskapsrevisjon som en uavhengig bekreftelse av økonomisk informasjon. Kontrollutvalgets hovedoppgave i forbindelse med

regnskapsrevisjon er å påse at kommunens årsregnskaper blir revidert på en betryggende måte. Kontrollutvalget skal dessuten avgi uttalelse om årsregnskapene og årsberetningene før formannskapet innstiller til vedtak og kommunestyret fatter vedtak.

Kontrollutvalget plikter å holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet og sørge for at dette foregår i samsvar med lov og forskrift, god kommunal revisjonsskikk og kontrollutvalgets instruksjer og avtaler med revisor. Kommunen på sin side har plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger og en forsvarlig organisering av den økonomiske internkontrollen.

Revisor skal påpeke skriftlig overfor kontrollutvalget dersom det konstateres mangler ved disse forholdene. Det er kontrollutvalgets plikt å påse at revisors påpekninger blir rettet eller fulgt opp. Hvis dette ikke skjer skal utvalget rapportere det til kommunestyret. Dersom det avdekkes misligheter gjennom revisjonen eller på andre måter, skal revisor straks orientere kontrollutvalget. Når saksforholdet er nærmere klarlagt, skal revisor sende et nytt brev til kontrollutvalget, med kopi til kommunedirektøren.

Revisor skal avgi revisjonsberetning til kommunestyret senest 15. april med kopi til kontrollutvalget, formannskapet og kommunedirektøren. I tillegg inngår det i regnskapsrevisjonen å foreta en forenklet etterlevelseskontroll med kommunens økonomiforvaltning. Dette innebærer at revisor skal se etter om økonomiforvaltningen i hovedsak foregår i samsvar med bestemmelser og vedtak. Revisor skal basere kontrollen på en risiko- og vesentlighetsvurdering, som skal legges fram for kontrollutvalget. Senest 30. juni skal revisor avgi en skriftlig uttalelse om resultatet av kontrollen til kontrollutvalget, med kopi til kommunedirektøren.

2. Forvaltningsrevisjon

I kommuneloven er forvaltningsrevisjon definert som systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, regeletterlevelse, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak. Litt forenklet kan man si at vurderinger av økonomi og produktivitet gir svar på spørsmålet: *Gjør man tingene riktig?* mens vurderinger av måloppnåelse og virkninger gir svar på spørsmålet: *Gjør man de rette tingene?* Her inngår også vurderinger av om regelverket etterleves, om styringsverktøy og virkemidler er hensiktsmessige, og om beslutningsgrunnlaget fra administrasjonen til de politiske organer samsvarer med krav til forsvarlig saksutredning. NKRF har utarbeidet en egen veileder i forvaltningsrevisjon.

De sentrale elementene i forvaltningsrevisjon kan illustreres ved hjelp av figur 2 for effektkjeden i den kommunale tjenesteproduksjonen.

Utgangspunktet for modellen er at innbyggerne har velferdsbehov som vi i vår samfunnsordning har valgt å la kommunene dekke gjennom sin tjenesteyting. Hvilke tjenester kommunen skal yte overfor sine innbyggere, følger dels av lover og regler og dels av kommunestyrets egne vedtak. Kommunestyret bevilger midler til å produsere de kommunale tjenestene. Disse tjenestene antas å ha direkte virkninger for innbyggerne i form av økt velferd. Innenfor modellens rammeverk kan kontrollutvalget utføre ulike undersøkelser av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger i forbindelse med den kommunale tjenesteproduksjonen. Økonomi fokuserer på at produksjonsfaktorene skaffes til veie

somhet og selskaper. Med risiko menes sannsynligheten for at ting går galt, for eksempel at mål ikke nås eller at lovverket brytes. Uttrykket vesentlighet henspeiler på hvor viktig eller betydningsfullt et forhold er. Kontrollutvalget bestemmer selv hvem som skal utføre risiko- og vesentlighetsvurderingen – kommunens revisor, sekretariatet eller andre.

Hensikten med risiko- og vesentlighetsvurderingen er å avdekke indikasjoner på avvik eller svakheter i forvaltningen, og på den måten danne grunnlag for å beslutte gjennomføring av mest mulig treffsikker forvaltningsrevisjon på ulike sektorer og virksomheter og i kommunens selskaper. Planen skal vedtas av kommunestyret, men kontrollutvalget kan



Figur 2: Modell som viser effektkjeden for den kommunale virksomheten (tilpasset etter Pollitt, 1999)

på en mest mulig økonomisk måte. Produktivitet fokuserer på resultatet av produksjonen sett i forhold til forbruk av innsatsfaktorer, det vil si at tjenesteproduksjonen blir størst mulig med de tilgjengelige midlene. Vurdering av måloppnåelse og virkninger skjer ved at resultatet av produksjonen holdes opp mot kommunens vedtatte målsettinger.

Det er kontrollutvalgets oppgave å påse at det utføres forvaltningsrevisjon av kommunens virksomhet, og rapportere om dette til kommunestyret. For å sikre at man bruker knappe kontrollressurser på de forvaltningsrevisjonene som gir størst nytte, skal utvalget utarbeide en plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon med utgangspunkt i en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens virk-

med fordel gis fullmakt til å foreta justeringer i løpet av perioden. Rapporter om gjennomførte forvaltningsrevisjoner og resultatet av dem legges fram for kommunestyret.

3. Eierskapskontroll

Den tredje kontrolloppgaven er eierskapskontroll. Dette er en viktig oppgave som følge av at kommunene i økende grad har tatt i bruk fristilte organisasjonsmodeller for deler av sin virksomhet. Eierskapskontrollen har som hovedfokus å få svar på spørsmålet om kommunen fører kontroll med sine eierinteresser. Dette innebærer å kontrollere om kommunen har etablert rutiner for oppfølging og evaluering av sine eierinteresser, og om disse rutinene er



gode nok, og om de blir de fulgt. I dette ligger også å vurdere om kommunens eierinteresser utøves i samsvar med kommunestyrets vedtak, aktuelle lovbestemmelser og anerkjente prinsipper for eierstyring. Et sentralt element blir å vurdere om den som utøver kommunens eierinteresser, gjør dette i samsvar med kommunestyrets vedtak. NKRF har utarbeidet en egen veileder i selskapskontroll – med vekt på eierskapskontroll.

Kontrollutvalget skal på samme måte som for forvaltningsrevisjon utarbeide en plan for gjennomføring av eierskapskontroll som skal vedtas av kommunestyret. Planen skal baseres på risiko- og vesentlighetsvurderinger av kommunens eierskap med sikte på å identifisere behovet for eierskapskontroll med de ulike selskapene. Planen skal vedtas av kommunestyret, men kontrollutvalget kan med fordel gis fullmakt til å foreta justeringer i løpet av perioden.. Rapporten om gjennomførte eierskapskontroller og resultatet av dem legges fram for kommunestyret.

Etikk på dagsorden

I årsberetningene til kommunestyret skal administrasjonen redegjøre for tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre en høy etisk standard. Høy etisk standard er et overordnet prinsipp for all kommunal virksomhet. Innbyggernes tillit til kommunens folkevalgte og de ansatte er en forutsetning for lokaldemokratiet. Offentlighet, innsyn og åpenhet utgjør viktige bærebjelker i et velfungerende demokrati.

Når pressen har oppslag om korrupsjon, juks, kameraderi og inhabilitet i kommunens beslutningsprosesser, eller når folk opplever at noen skaffer seg goder og fordeler på bekostning av fellesskapet, er det ofte lett i ettertid å påpeke hva som gikk galt. Men det må være et mål for kommunene å utvikle en praksis som hindrer feiltrinn og sikrer korrekt handlemåte i situasjoner der de etiske grensene kan være uklare, eller der det mangler bevissthet om at en handling kan føre til mistillit. Her kan kontrollutvalget spille en viktig rolle, både ved å være kommunestyrets «vaktbikkje», men også gjennom å sørge for å sette etikk, samfunnsansvar og antikorrupsjonsarbeid på dagsorden i forebyggende hensikt og på den måten bidra til å sikre gode, etiske holdninger og handlinger både blant kommunens folkevalgte og de ansatte.

Hvordan fange opp de viktige sakene

Risiko- og vesentlighetsanalyser kan gi indikasjoner på avvik i kommunens virksomhet, men det er også viktig at kontrollutvalget har åpne ører for mer uformelle, men etterrettelige signaler. Disse kan komme gjennom oppslag i media, kontakter i det politiske miljøet, henvendelser fra publikum eller varsling fra kommunens egne ansatte. Det er viktig at kontrollutvalget ikke bare passivt baserer sin virksomhet på den informasjonen som framkommer i saker som er til behandling.

Kontrollutvalgets medlemmer bør hver og en ha øyne og ører åpne, aktivt stille kritiske spørsmål og legge til grunn en sunn skepsis. Kontrollutvalget bør ta mål av seg å bli en god «vaktbikkje» som er godt synlig og ofte lar seg høre, uten dermed å bli en «gneldrebikkje».

Kontrollutvalget i et nøtteskall:

- Kontrollutvalget er kommunestyrets eget kontrollorgan.
- Kontrollutvalget bidrar til en best mulig kommune som når sine mål, samtidig som regelverket etterleves og etiske hensyn ivaretas.
- Kontrollutvalget sørger for å være godt synlig i det politiske landskap.
- Kontrollutvalget er uavhengig og objektivt.
- Kontrollutvalget har et våkent og kritisk blikk.
- Kontrollutvalget er aktivt og tar egne initiativ.
- Kontrollutvalget gjennomfører de undersøkelser de måtte ønske.
- Kontrollutvalget har en vidtgående innsynsrett i kommunens saker.
- Kontrollutvalget har taushetsplikt.
- Kontrollutvalget har fokus på etikk, samfunnsansvar og antikorrupsjonsarbeid.
- Kontrollutvalget støtter seg på sitt sekretariat og kommunens revisjon.

Litteratur:

- *Forskrift om kontrollutvalg og revisjon* av 17. juni 2019
- Kommunal- og moderniseringsdepartementet (desember 2015): *Kontrollutvalgsboken*.
- *Lov om kommuner og fylkeskommuner* (kommuneloven) av 22. juni 2018
- NKRF (september 2018): *Veileder for god skikk og praksis for kontrollutvalgssekretariatene*
- NKRF (april 2016): *Veileder i forvaltningsrevisjon*
- NKRF (oktober 2018): *Veileder i selskapskontroll - med vekt på eierskapskontroll*
- NKRF (september 2011): *Veileder vedrørende kontrollutvalgets påse-ansvar for forvaltningsrevisjon*
- NKRF (oktober 2010): *Veileder vedrørende kontrollutvalgets påse-ansvar overfor regnskapsrevisor*
- Pollitt, C., Girre, X., Lonsdale J., Mul, R., Summa, H., Waerness, M (1999) *Performance or compliance?* Oxford University Press

Kontrollutvalgsboken og NKRFs veiledere er for tiden gjenstand for oppdatering og ajourføring etter ny lov og forskrift.

Denne artikkelen er basert på en tilsvarende artikkel skrevet av Bodhild Laastad i *Kommunerevisoren* nr. 6/2015. Den er imidlertid omskrevet, utvidet og oppdatert med utgangspunkt i ny kommunelov og forskrifter.

Kontrollvettreglene

Fylkesmannen i Nordland har fått utarbeidet et hefte om hvordan lykkes med kontrollutvalgets arbeid (2015). Her formulerer de ni regler for kontrollutvalget (justert av forfatteren i tråd med begrepsbruken i ny kommunelov):

1. Ta ikke fatt på kontrollarbeidet uten opplæring

Det er avgjørende for et godt kontrollarbeid at medlemmene settes i stand til å utøve sitt verv på en god måte. Kommunestyret bør sørge for at det er tilstrekkelig budsjett til at kontrollutvalgsmedlemmene kan delta på kurs og konferanser. Siden kommunestyret har det overordnede kontrollansvaret, bør det også gis en innføring i kommunal egenkontroll til alle folkevalgte i kommunen.

2. Meld fra til kommunestyret om hva kontrollutvalget planlegger å gjøre

Planene for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll skal vedtas av kommunestyret. I den forbindelse bør kontrollutvalget framlegge gjennomførte risiko- og vesentlighetsvurderinger for å gi kommunestyret innsikt i hvilke forhold planene er tuftet på. Utvalget bør også be om mandat til å endre planene ved behov.

3. Vis respekt for kommunens administrasjon og ansatte

Selv om kontrollutvalget har vide fullmakter til å utføre de undersøkelser som en mener er nødvendig, er det viktig å vise respekt for kommunens administrasjon og ansatte. Kontrollutvalget har ikke selv myndighet til å pålegge administrasjonen tiltak. Kontrollutvalget og administrasjonen må begge bidra til et best mulig partnerskap i den kommunale egenkontrollen. Kontrollutvalget kan gjerne invitere kommunedirektøren til et møte tidlig i valgperioden der rolleforståelse og kjøreregler for samhandling er på agendaen.

4. Vær rustet for det som kommer

Sørg for å ha en revisjonsordning og et sekretariat som ivaretar kontrollutvalget og kommunen på en god måte. Avklar gjerne med sekretariatet og revisjonen hvilke forventninger utvalget har til bistand og samhandling.

5. Lytt til gode råd

Ved utskiftninger i kontrollutvalget etter kommunevalg utgjør sekretariatet i mange kommuner kontinuiteten i kontrollarbeidet. Sekretariatene har også typisk et regionalt nedslagsfelt med ansvar for flere kommuner, og besitter innsikt i hvordan kontrollarbeidet utføres i sammenlignbare kommuner. Det kan derfor ofte være verdifullt å rådføre seg med sekretæren om

hvordan saker bør behandles. Også revisor har kompetanse om kommunal egenkontroll som kan være nyttig for utvalget.

6. Bruk risiko- og vesentlighetsanalyser som kart og kompass

En god risiko- og vesentlighetsvurdering er en avgjørende forutsetning for et godt kontrollarbeid, og vurderingen kan nyttiggjøres til langt flere kontrollaktiviteter enn å utarbeide planer for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Til tross for knappe ressurser, bør kontrollutvalget prioritere dette arbeidet. Oppdater gjerne risiko- og vesentlighetsvurderingene og planene i løpet av perioden for å tilpasse arbeidet i utvalget til et eventuelt endret risikobilde.

7. Gå ikke alene

Kontrollutvalget er et kollegium, og enkeltrepresentanter bør være varsom med å uttale seg på kontrollutvalgets vegne i media, eller på eget initiativ ta kontakt med administrasjonen. Sørg for at utvalget lager kjøreregler for hvem som uttaler seg på vegne av utvalget i ulike situasjoner, og hvordan dette bør foregå.

8. Vend i tide

Det er ingen skam å ikke gjennomføre en planlagt forvaltningsrevisjon eller avslutte en kontrollsak dersom for eksempel administrasjonen gir betryggende orienteringer som endrer risikobildet.

9. Spar på kreftene, men grav videre i sakene om nødvendig

Kontrollutvalgene har ofte knappe ressurser selv om kontrollbehovet kan være stort. Kontrollutvalget må derfor gjøre en vurdering av hvilke saker en skal gå inn i, hvilke kontrollaktiviteter som skal gjennomføres og hvor mye ressurser som skal benyttes. Noen kontrollaktiviteter er mer ressurskrevende enn andre. I tilfeller der en er usikker på om en skal iverksette en revisjon, kan det være hensiktsmessig å starte med en mindre kontroll (for eksempel ved at kommunedirektøren orienterer), før en setter i gang en mer omfattende kontroll i form av en forvaltningsrevisjon.

Kilde: Hvordan lykkes med kontrollutvalgets arbeid? — eksempler fra Nordland (Fylkesmannen i Nordland, 2015)

Gjøvik kommune**ERFARINGER FRA VALGPERIODEN 2015-2019,
ORIENTERING OM GJENNOMFØRTE
UNDERSØKELSER, SAKER TIL OPPFØLGING MV.**

Sluttbehandles i:	Kontrollutvalget		
Behandling	Møtedato	Saksbehandler	Unntatt off.
Kontrollutvalget	02.12.2019	Kjetil Solbrækken	Nei

Saksdokumenter:

(ingen)

FORSLAG TIL VEDTAK:

Informasjon om erfaringer fra valgperioden 2015-2019 og oversikt over kontrollutvalgets aktiviteter innenfor forvaltningsrevisjon og selskapskontroll i valgperioden, tas til orientering.

SAKSOPPLYSNINGER:**Bakgrunn/oppsummering:**

Formålet med saken er å informere om hvordan kontrollutvalget har arbeidet og hvilke saker/tema som har vært berørt i forrige valgperiode.

Presentasjonen/gjennomgangen i møtet tar utgangspunkt i kontrollutvalgets årsrapport for 2018, aktiviteter i 2019 og momenter fra kontrollutvalgets egnevaluering gjennomført i siste møte i forrige valgperiode.

Kontrollutvalgets egnevaluering valgperioden 2015-2019:

Kontrollutvalget fattet slikt vedtak i forrige møte etter gjennomført egnevaluering:

Med bakgrunn i gjennomført egnevaluering av valgperioden 2015-2019 har kontrollutvalget følgende innspill til drøfting i nytt kontrollutvalg for neste valgperiode:

- **Profilering og synliggjøring:**
Nytt kontrollutvalg oppfordres til å videreføre et aktivt og synlig utvalg overfor kommunestyret og allmennheten. Bruk av saksordfører ved behandling av saker fra kontrollutvalget til kommunestyret anbefales.
- **Aktive utvalsmedlemmer/utvalgsleder – rask oppfølging av tidsaktuelle saker:**
Kontrollutvalgets medlemmer oppfordres alle til å være aktive og raskt løfte frem saker/tema til drøfting i kontrollutvalget som synes å ha høy aktualitet i befolkningen og/eller har høy politisk interesse.
- **Kommunikasjon med ordfører/rådmann:**
Nytt kontrollutvalg oppfordres til å legge vekt på god kommunikasjon med både ordfører og rådmann.
- **Forberedelse ved orienteringer fra administrasjonen:**
Det oppfordres til å avsette tid i forkant av saker der administrasjonen er invitert, slik at forberedelsen fra kontrollutvalgets side kan bli best mulig. Kontrollutvalgets rolle og fokus på kontrollaspektet bør alltid være en del av forberedelsen.

Tidligere saker/vedtak i kontrollutvalget til oppfølging:

Nedenfor følger en oppstilling av saker til oppfølging, basert på tidligere vedtak eller avtaler i kontrollutvalget:

Div. innspill:

- Gjennomføre forundersøkelse – avviksregistrering Helse og omsorg (KU-sak 46/19)
- Skole: Opplæringsloven vs. arbeidsmiljøloven (KU-sak 45/19)
- Skole: Fylkesmannens tilsynsrapport – læringsmiljø (KU-sak 45/19)
- Risikovurderinger i fm. bosetting av vanskeligstilte (KU-sak 47/19)
- Bosetting av vanskeligstilte – Hunndalen:
 - Rådmannens svar til beboerne (utarbeides høsten 2019).
 - Rådmannens evaluering (planlagt utført når man har fått en lengre periode der alle boenheter er bebodd)

Innspill til tema i ny plan for forvaltningsrevisjon:

- Avviksregistrering – skole (KU-sak 45/19)
- Avviksregistrering – hele kommunen (KU-sak 46/19)

Saker til senere oppfølging:

- Tilstandsrapport for grunnskolen i Gjøvik + div. tema (KU-sak 59/18)
- Internrevisjoner forrige år (KU-sak 18/17)
- Forundersøkelse – tema: Næringsutvikling (KU-sak 07/19)

- *Kommunelovens krav til «redegjørelse» i årsrapporten om internkontroll og etikk (KU-sak 19/19)*
- *Barnevernet i Gjøvik kommune: Generell presentasjon + oppfølging av Kommunebarometeret (KU-sak 07/19, jf. KU-sak 48/18)*
- *Sykefraværarbeidet i Gjøvik kommune (KU-sak 30/18, 1. halvår 2019)*
- *Risikovurderinger og korrupsjonsforebyggende arbeid på politisk nivå (KU-sak 42/18)*
- *Oppfølging av råd om etablering av tipsmottak (KU-sak 42/18, jf. KU-sak 35/18)*
- *Implementering av ny personopplysningslov (KU-sak 25/18, våren 2019?)*
- *Digitalisering – orienteringssak (KU-sak 14/18)*
- *Forvaltningsrevisjon - prioriterte tema til vurdering:*
 - *PP-tjenesten (KU-sak 50/17, pkt. 4).*
 - *Psykiatri (KU-sak 70/16)*
 - *Målstyring (KU-sak 77/16)*
- *Aktuelle orienteringssaker:*
 - *Ny kommunelov*
 - *Ny veileder for kontrollutvalgssekretariater*

Årlige saker:

- *Kostratall (Framsikt Analyse evt. Kommunebarometeret).*
- *Internrevisjoner forrige år (KU-sak 18/17)*
- *Kartlegging/oppfølging av eksterne tilsynsrapporter (KU-sak 13/18).*
- *Oppfølging av politiske vedtak – årlig sak (KU-sak 50/17)*
- *Oppfølging av tidligere forvaltningsrevisjonsprosjekter (KU-sak 22/19)*

Bestillinger til Innlandet Revisjon IKS:

- *Regnskapsrevisjon: Løpende info. om betydningen av digitalisering og automatisering i kommunen i forhold til revisjonsarbeidet (KU-sak 10/19)*

Historisk oversikt over forvaltningsrevisjon og selskapskontroll:

a) Forvaltningsrevisjon:

År	Tema / område	Kommentar / oppfølging
2018	Kommunens rusomsorg (sluttbehandlet i kommunestyret 15/2-18)	Rapporten ga gode innspill i det pågående arbeidet med utvikling av kommunens tjenester på området. Rapporten viste også at tilsyn fra Fylkesmannen i 2014 var fulgt opp på tilfredsstillende måte. Saken avsluttet.
2017	Tilskudd til private barnehager (sluttbehandlet i kommunestyret 28/9-17)	Rapporten påpekte forbedringspunkter. Det er påsett at rådmannen har fulgt opp gjennom å sikre gode rutiner for korrekt utbetaling av tilskudd til private barnehager i Gjøvik kommune. Saken avsluttet.
2016	Kartleggingsrapport: Samhandlingsreformen – kartlegging av utvikling	Rapporten ble avsluttet med å oversende den til rådmannen og Utvalg for Helse, Omsorg og Velferd til orientering.
2015	(ingen)	
2014	Revisjonsrapport: «Henvendelser til barnevernet og samhandling mellom barnevern og andre» (behandlet i kommunestyret den 27/3-14).	Undersøkelsen konkluderte med at det var forbedringspotensial knyttet til rutiner og praksis for samhandling. Rapporten ble aktivt fulgt opp av administrasjonen, og anbefalte forbedringer ble foretatt.
2013	Revisjonsrapport: Undersøkelse av tomtosalget Kallerudlia 9	Undersøkelsen ble bestilt fra kommunestyret våren 2013. Kontrollutvalget engasjerte

	(sluttbehandlet i kommunestyret 30/5-13)	kommunens revisor, Innlandet Revisjon IKS, til å gjennomføre undersøkelsen. Rapporten er senere fulgt opp. Som en del av oppfølgingen innhentet kontrollutvalget ny takst av Kallerudlia 9. Taksten ble lagt frem for kommunestyret. Saken avsluttet.
--	--	---

b) Selskapskontroll:

År	Tema / selskap	Kommentar
2018	Horisont Miljøpark IKS	Forundersøkelse gjennomført. Revisjonsprosjekt besluttet gjennomført i 2019. Alle kontrollutvalgene i de fem eierkommunene står bak bestillingen.
2017	Gjøvik Krisesenter IKS	Samtaler med ledelsen med bakgrunn i utfordringer med arbeidsmiljøet. Selskapets egen gjennomføring av medarbeiderundersøkelse ble fulgt opp av kontrollutvalget.
2016	Industribygg AS	Gjennomført samtaler med selskapets ledelse vedr. selskapets forhold til offentlighetsloven, lov om offentlige anskaffelser, skatteplikt og kunde/brukerundersøkelser. Alle forhold er fulgt opp og avsluttet.
2015	Etterlevelse av felles eierskapspolitikk i Gjøvikregionen (revisjonsrapport sluttbehandlet i k.styret)	Rapporten konkluderte med at eierskapspolitikken ikke er fullt ut implementert. Ordfører og rådmann ble bedt om å følge opp rapportens anbefalinger. Rapporten fulgt opp i 2017.
2013-2014	Selskapskontroll Eidsiva Energi AS – håndtering av habilitet og rollekonflikter (revisjonsrapporten ble sluttbehandlet i kommunestyret 27/11-14)	Samarbeid mellom de syv kommuner/fylkeskommuner og deres kontrollutvalg. Arbeidet ble utført av de to interkommunale revisjonsenhetene Hedmark Revisjon IKS og Innlandet Revisjon IKS i samarbeid.
2013	Lønn og godtgjørelse til styre og daglig leder i kommunale aksjeselskaper	Kartleggingen ble gjort i AS Industribygg og Gjøvik Olympiske Anlegg AS). Saken ble tatt til orientering.
2011 - 2013	Eidsiva Energi AS - eierstyring (revisjonsrapporten ble sluttbehandlet i kommunestyret høsten 2013)	Samarbeid mellom kontrollutvalgene i de syv største eierkommunene. Forundersøkelse og planlegging ble foretatt høsten 2011/våren 2012, gjennomføring høsten 2012 og rapportering våren 2013. Rapporten er fulgt opp.

Gjøvik kommune**KONTROLLUTVALGETS SEKRETARIAT: INNGÅTT AVTALE OG GOD SKIKK OG PRAKSIS**

Sluttbehandles i:	Kontrollutvalget		
Behandling	Møtedato	Saksbehandler	Unntatt off.
Kontrollutvalget	02.12.2019	Kjetil Solbrækken og Ole Kristian Rogndokken	Nei

Saksdokumenter:

1. Veileder for god skikk og praksis for kontrollutvalgssekretariatene (Norges kommunerevisorforbund, september 2018)
2. Evaluering av kontrollutvalg og kontrollutvalgssekretariat (Deloitte, februar 2015)

Vedlagt:

Ja

Nei

FORSLAG TIL VEDTAK:

Presentasjon av kontrollutvalgets sekretariat og inngått avtale tas til orientering.

SAKSOPPLYSNINGER:**Bakgrunn/oppsummering:**

Formålet med saken er å sikre at kontrollutvalget er godt kjent med sekretariatets oppgaver og ansvar, herunder den valgte løsningen med kjøp av tjenesten i markedet og inngått avtale.

Saken presenteres med utgangspunkt i den inngåtte avtalen mellom kommunen og sekretariatet og utgitt veileder fra Norges kommunerevisorforbund på området. Den eneste større evalueringen som er gjennomført i Norge av kontrollutvalgssekretariater vil også bli omtalt i presentasjonen. Evalueringen ble gjennomført i 2014 av revisjons- og konsulentselskapet Deloitte på oppdrag fra Kommunal- og Regionaldepartementet.

Kommuneloven:

§ 23-7. Sekretariatet

Kommunestyret og fylkestinget skal sørge for at kontrollutvalget får sekretariatsbistand som tilfredsstiller utvalgets behov.

Sekretariatet skal påse at de sakene som behandles av kontrollutvalget, er forsvarlig utredet, og at utvalgets vedtak blir iverksatt.

Sekretariatet skal være uavhengig av kommunens eller fylkeskommunens administrasjon og av den eller dem som utfører revisjon for kommunen eller fylkeskommunen.

Sekretariatsfunksjonen kan ikke legges til

- a) ansatte i kommunen eller fylkeskommunen som har andre arbeidsoppgaver enn å være sekretær for kontrollutvalget
- b) den som utfører revisjon for den aktuelle kommunen eller fylkeskommunen
- c) medlemmer av kontrollutvalget, kommunestyret eller fylkestinget i den aktuelle kommunen eller fylkeskommunen.

Den som utfører sekretariatsoppgaver for kontrollutvalget, er direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir.

Kommunestyret og fylkestinget velger selv sekretariat for kontrollutvalget etter innstilling fra kontrollutvalget.

Forskrift om kontrollutvalg:

§ 7. Sekretariatets oppgaver

Sekretariatet skal forberede sakene for kontrollutvalget og skal påse at de sakene som behandles av kontrollutvalget, er forsvarlig utredet. Sekretariatet skal også påse at kontrollutvalgets vedtak blir iverksatt.

Valgt løsning/organisering – kjøp i markedet – inngått avtale:

Kommunestyret har besluttet å sørge for sekretariatsbistand til kontrollutvalget ved å kjøpe denne tjenesten i markedet. I praksis betyr dette at tjenesten anskaffes etter reglene i lov om offentlige anskaffelser. Det er inngått samarbeid med de øvrige kommunene i Gjøvik- og Hadelandsregionen om felles innkjøp av tjenesten.

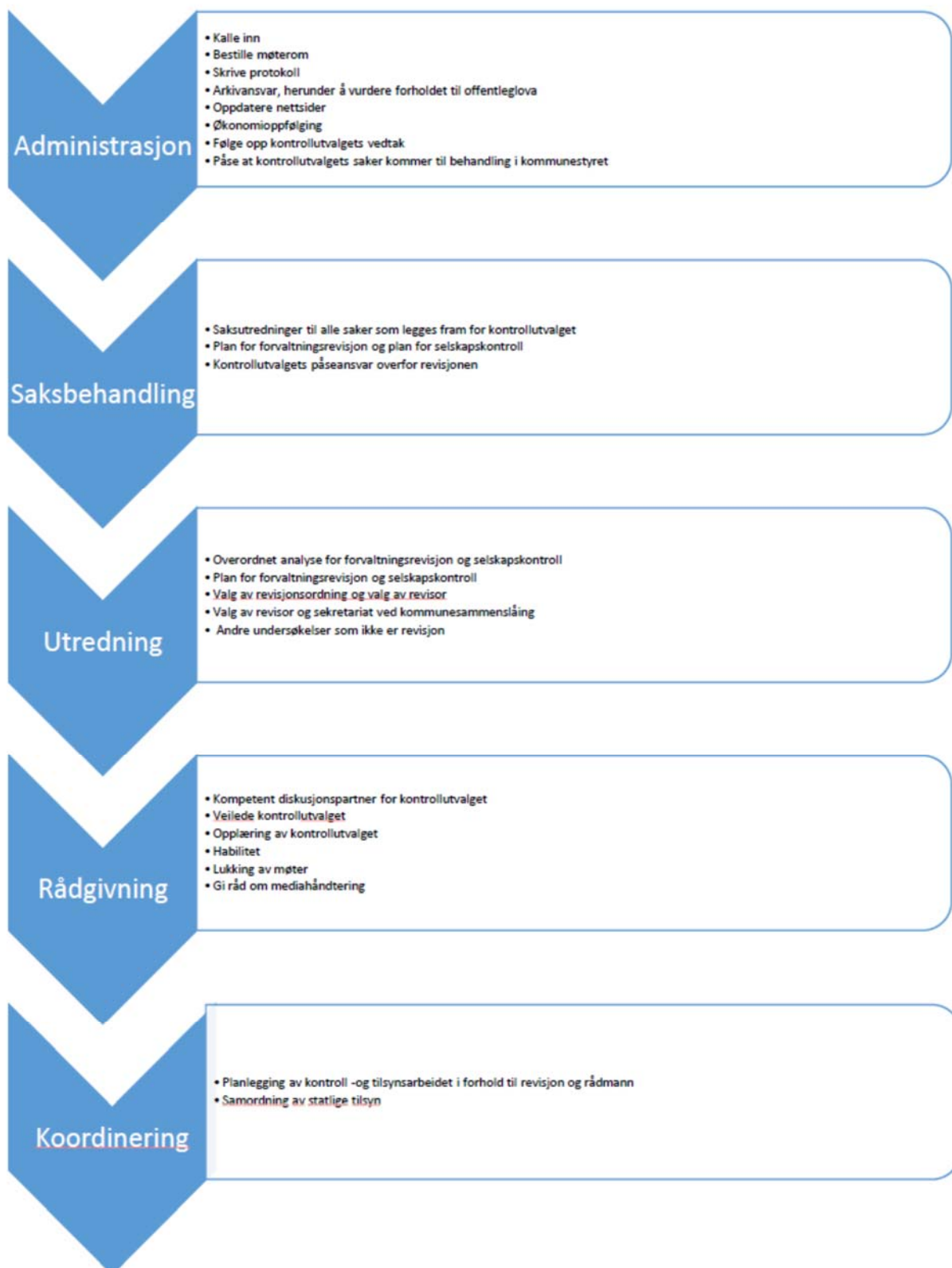
Kommunene har inngått avtale med firmaet Kontrollutvalgstjenester AS ved Kjetil Solbrækken. Avtalen er en rammeavtale for perioden 01.10.2017-31.12.2020 + opsjon 1+1år).

Det er kommunestyret selv som velger sekretariat for kontrollutvalget etter innstilling fra kontrollutvalget, jf. kommunelovens § 23-7, siste ledd. Det vil være rådmannen ved kommunens innkjøpsavdeling som bistår kontrollutvalget i innkjøpsprosessen. Kontrollutvalgets sekretær er inhabil i all håndtering av saken.

Veileder for god skikk og praksis for kontrollutvalgssekretariatene:

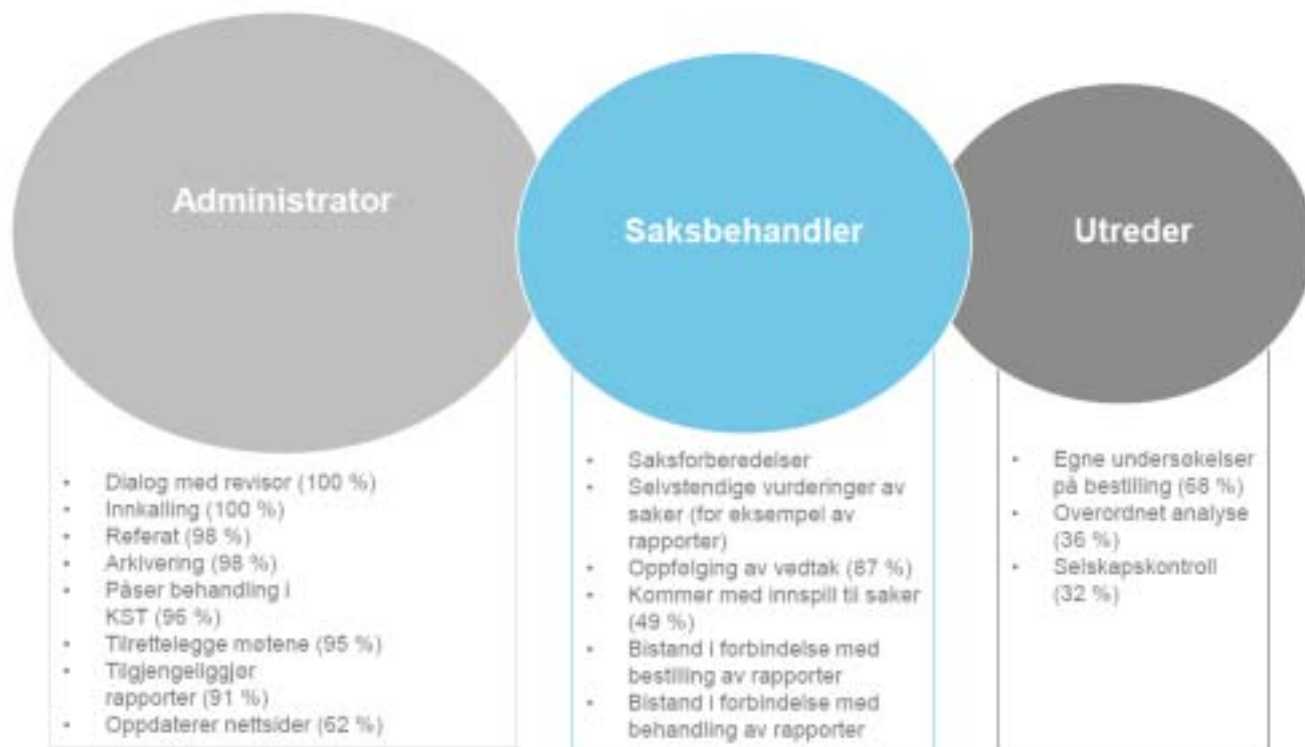
Norges kommunerevisorforbund har utarbeidet en veileder med anbefalinger om god skikk og praksis for kontrollutvalgssekretariatene. Veilederen gir en god innføring i arbeidsoppgaver og forventinger til et sekretariat. Nedenfor følger en oppsummering fra veilederen av mulige arbeidsoppgaver for sekretariatet:

En oppsummering av mulige arbeidsoppgaver for sekretariatet:



Departementets evaluering av kontrollutvalg og kontrollutvalgssekretariater (2014):

Variasjon i hvilke oppgaver som utføres av kontrollutvalgssekretær



Veileder for god skikk og praksis for kontrollutvalgssekretariatene



Fastsatt av styret i NKRF den 7.9.2018

Innhold

Veileder for god skikk og praksis for kontrollutvalgssekretariatene.....	1
Forord	3
1) Innledning.....	3
2) God skikk og praksis for kontrollutvalgssekretariatene	4
3) Kort om kontrollutvalgssekretariat og deres mandat	5
3.1 Lov og forskrift.....	5
3.2 Kompetanse.....	6
4) Kontrollutvalgssekretariatets arbeidsoppgaver	6
4.1 Bestiller-utførermodeellen.....	6
4.2 Administrasjon.....	7
4.3 Saksbehandling.....	8
4.4 Utredning.....	10
4.5 Rådgivning	13
4.6 Koordinering.....	14
5) Overordnede anbefalinger	15

Forord

Styret i NKRF vedtok følgende mandat for arbeid med veileder for kontrollutvalgssekretariat:

Veilederen skal bygge på den strategien som ble vedtatt på Norges Kommunerevisorforbunds årsmøte 11. juni 2017

- 1. Veilederen skal gi anbefalinger om god skikk og praksis for kontrollutvalgssekretariatene.*
- 2. Videre må komiteen vurdere krav til reell og formell kompetanse for kontrollutvalgssekretariatene og behov for etterutdanning. Siktemålet for dette arbeidet må være en profesjonalisering av sekretariatsfunksjonen.*
- 3. Veilederen må inneholde retningslinjer for samarbeid mellom kontrollutvalgssekretariat og revisjon, og hvordan et slikt samarbeid kan bidra til å styrke den kommunale egenkontrollen.*

Punkt 1 og 2 ovenfor gjøres av kontrollutvalgskomiteen, mens punkt 3 gjøres av et eget utvalg.

Kontrollutvalgskomiteen ved Kari Louise Hovland (Kontrollutvalgssekretariatet Innlandet), Alexander Etsy Jensen (Temark) og Mona Moengen (ROKUS) med bistand fra Bjørn Bråthen (administrasjonen) har utarbeidet et forslag til veileder.

Det egne utvalget som fikk i oppdrag å utarbeide veilederens retningslinjer for samarbeid mellom kontrollutvalgssekretariat og revisjon har bestått av Mona Moengen, leder (ROKUS), Bjørg Hagen (Innlandet Revisjon IKS), Lars Normann Mikkelsen (Kommunerevisjonen i Oslo) og Pål Ringnes (KUBIS). Rune Tokle (administrasjonen var sekretær i utvalget).

Det er lagt ned et godt stykke arbeid i begge gruppene med god bistand fra NKRFs administrasjon.

Veilederen, bestående av anbefalinger og retningslinjer, ble sendt på høring i mars 2018. Styret sluttbehandlet veilederen på sitt møte 7.9.2018.

Stortinget vedtok 22.6.2018 ny kommunelov. Siden den ikke er trådt i kraft ennå, er det enkelte steder henvisninger både til gjeldende og ny kommunelov. Veilederen vil bli justert når den nye kommuneloven trer i kraft og forskriftene til den nye loven foreligger.

I tillegg til denne veilederen, kan du også ha utbytte av å se på:

- Kontrollutvalgsboken¹ KMD 2015
- Tilsyn og revisjon i kommunal sektor, Bråthen, Frydenberg og Rogndokken 2015

1) Innledning

Endringen i kommuneloven i 2004, som medførte at kontrollutvalgene fikk et eget uavhengig sekretariat, førte til et større fokus på en bestiller-utførermodell mellom kontrollutvalget og revisjonen. Bestiller-utførermodellen har siden den tid vært en bærebjelke i den kommunale kontroll- og tilsynsordningen. Kontrollutvalget skal være en kompetent bestiller på vegne av kommunestyret og dermed stå for folkevalgt styring og kontroll. Gode revisjonstjenester forutsetter et kompetent bestillerledd. Det har vært en stor utvikling siden ordningen med eget sekretariatet ble innført, med mer profesjonelle og uavhengige sekretariater. Revisjonen er etter lovendringen leverandør som hovedsakelig leverer sine tjenester gjennom kontrollutvalget.

¹ Kontrollutvalgsboken. Om kontrollutvalgets rolle og oppgaver (KMD, 2. utg. desember 2015)
[http://www.nkrf.no/filarkiv/File/Diverse_pdf-er/Kontrollutvalgsboka_-_2__utgaven.pdf]

Det er mange forhold som påvirker rammevilkårene for den kommunale egenkontrollen som ivaretas av kontrollutvalget og revisor. Det er nasjonale rammevilkår gitt gjennom lov og forskrift, men også beslutninger som finner sted i det løpende politiske arbeidet. Det er lokale variasjoner i rammene for kontrollutvalgets og revisjonens arbeid fordi man noen steder har vektlagt dette mer enn andre steder. Ressurstilgangen til kontrollutvalg og revisjon varierer, noe som også kan ha historiske årsaker. Kommunenes og fylkeskommunenes størrelse og kompleksitet må også antas å påvirke dette.

Kommunene og fylkeskommunene har ulik organisering når det gjelder sekretariatsordning og revisjonsordning. Denne organiseringen vil kunne påvirke arbeidsdelingen mellom revisjon og sekretariat, samt kommunens oppfølging av oppgavene. Dette er naturlig da det kommunale selvstyret står sterkt i Norge, og at måter å organisere arbeidet på som passer bra et sted ikke fungerer så bra et annet sted.

Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) har gjennomført en evaluering av kontrollutvalg og kontrollutvalgssekretariat i kommunene². Evalueringen viser at kontrollutvalgslederne mener at kontrollutvalgssekretariatet har god kompetanse og kapasitet, at de vurderer samarbeidet med sekretariatet som godt og at de mener at sekretariatet bistår utvalget på en god måte. Kontrollutvalgslederne er altså gjennomgående fornøyd med eget sekretariat.

Det er stor variasjon mellom sekretariatene når det gjelder hvor mye tid som i gjennomsnitt brukes per kontrollutvalg. Faktorer som har innvirkning på tidsbruken er kontrollutvalgets budsjett, kommunestørrelse, kontrollutvalgets engasjement, kontrollutvalgets kompetanse, innbyggerengasjement (innspill) og forhold ved kommunens administrasjon. Flere av disse faktorene har også sekretariatet innvirkning på, som for eksempel når det gjelder kontrollutvalgets engasjement og kompetanse.

God kommunikasjon og forutsigbar samhandling mellom kontrollutvalg, sekretariat og revisjon er en viktig forutsetning for at kontrollutvalget effektivt kan utøve kontroll og tilsyn. Fokuset fra aktørene i kommunens egenkontroll bør være å spille hverandre gode, og at revisjonen og sekretariatet sammen gjør kontrollutvalget best i stand til å løse sitt oppdrag.

Veilederens formål er bl.a. å klargjøre ansvarsdelingen mellom sekretariat og revisjon, og å gi råd og anbefalinger om arbeidsdeling og samarbeid. Den sier også noe om hva kontrollutvalget og andre kan forvente av sekretariatet. Veilederen går ikke i dybden på alle arbeidsoppgaver og tema, og må ikke oppfattes som uttømmende.

For å forenkle brukes systematisk kommunestyret og kommuner som fellesbetegnelser på henholdsvis kommunestyret og fylkestinget samt kommuner og fylkeskommuner.

2) God skikk og praksis for kontrollutvalgssekretariatene

Revisor skal utføre sitt arbeid i tråd med god kommunal revisjonsskikk (jf. koml. § 78 nr. 1 og ny koml. § 24-2, 2. ledd). Det vil si at innholdet i kravet til revisjonen utvikles kontinuerlig i samsvar med det som til enhver tid anses som faglig god yrkesutøvelse. I tillegg til lov- og forskriftskrav om revisjon, vil også nasjonale og internasjonale revisjonsstandarder definere hva som til enhver tid er god kommunal revisjonsskikk.

På lik linje med at revisjonens oppgaver skal gjennomføres i tråd med god kommunal revisjonsskikk og i samsvar med etablerte og anerkjente standarder på området, er det et behov for å utdype

innholdet i kontrollutvalgssekretariatenes rolle, ansvar og oppgaver, utover det som går fram av lov og forskrift. For kontrollutvalgssekretariatene vil denne veilederen sammen med lov og forskrift utgjøre god skikk og praksis.

Sekretariatenes og revisjonenes leveranser er underlagt løpende folkevalgt kontroll gjennom kontrollutvalget. Som et bidrag til å klargjøre hvordan kontrollutvalgene skal kunne fylle denne rollen, må det klargjøres hvilke forventninger de kan ha til sekretariatet mer konkret enn det som fremgår av kommuneloven og gjeldende kontrollutvalgsforskrift (ny forskrift foreligger ikke foreløpig). Et velfungerende sekretariat er et viktig bidrag til at kontrollutvalget skal kunne utføre sin tilsyns- og kontrollfunksjon på en god måte.

3) Kort om kontrollutvalgssekretariat og deres mandat

3.1 Lov og forskrift

Kontrollutvalgssekretariatet er støttespiller for kontrollutvalget og er viktig for et godt og effektivt kontrollarbeid i utvalgene. Sekretariatet skal etter kontrollutvalgsforskriften § 20 (jf. ny koml. § 23-7, 2. ledd) påse at de saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og at utvalgets vedtak blir iverksatt. Kontrollutvalgssekretariatet er kontrollutvalgets utøvende organ (også i denne veilederen angitt som «kontrollutvalgets administrasjon»), og er bindeleddet mellom kontrollutvalget og andre sentrale aktører som revisjonen, kommunestyret og kommunens administrasjon.

Kommunestyret har ansvar for å sørge for sekretariatsbistand til kommunens kontrollutvalg (jf. koml. § 77 nr. 9 og ny koml. § 23-7, 1. ledd). Kontrollutvalgssekretariatet skal være uavhengig av kommunens revisor og administrasjon (jf. kontrollutvalgsforskriften § 20, 3. ledd og ny koml. § 23-7, 3. ledd). Kommunens administrasjon har innenfor kontrollutvalgets myndighetsområde ikke instruksjons- eller avgjøringsmyndighet over kontrollutvalgssekretariatet. At sekretariatet skal være uavhengig av kommunens revisjon og administrasjon, innebærer at de som utfører sekretariatstjenester ikke kan være ansatt i administrasjonen i eller utføre revisjonsoppgaver for den aktuelle kommunen. Videre er det slik at verken leder av kontrollutvalget eller dets medlemmer kan utøve sekretariatsoppgaver.

Bortsett fra dette kan sekretariatvirksomhetene være organisert på ulike måter. For eksempel:

- Ansatt sekretær som er direkte underlagt kontrollutvalget
- Interkommunalt selskap (IKS)
- Interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27 (Kommunalt oppgavefellesskap etter ny koml. kap. 19)
- Kjøp fra andre som ikke utfører revisjonstjenester for kommunen
- Samvirkeforetak
- Aksjeselskap

Interkommunalt samarbeid er mest utbredt. Foran nevnte evaluering viser at en overvekt av sekretariatene (55 prosent) har en slik samarbeidsform, og disse leverer tjenester til hele 81 prosent av kontrollutvalgene.

Kontrollutvalget er pålagt oppgaver gjennom kommunelovens bestemmelser. Sekretariatet gjennomfører oppgaver på vegne av kontrollutvalget. I tillegg skal sekretariatet sørge for at kommunelovens bestemmelser knyttet til møter og saksbehandling følges. Det kan også foreligge selskapsavtale eller vedtekter som spesifiserer hvilke oppgaver kontrollutvalgssekretariatet skal utføre. Utover dette er det kontrollutvalget selv som definerer hva sekretariatet skal gjøre.

3.2 Kompetanse

Av Kontrollutvalgsboken går det frem at det er viktig at utvalgets medlemmer og sekretariatet holder seg oppdatert om saker som er relevante for kontrollutvalget. Det står videre at det viktig «at sekretariatet besitter kompetanse om blant annet regnskap, revisjon og offentlig forvaltning» (side 22). Kontrollutvalgsboken trekker også frem at sekretariatet bør ha tilstrekkelig kapasitet til saksforberedelser, utredning og oppfølging av sakene, og være tilgjengelig for å drøfte saker mellom møter (side 22).

Kommuneloven stiller ikke direkte krav til sekretariatets kompetanse, men sier i merknaden til ny koml. § 23-7, 1. ledd: «Det følger av bestemmelsen at sekretariatet skal ha kapasitet og kompetanse som oppfyller kontrollutvalgets behov for utrednings- og sakforberedelseskapasitet».

NKRF anbefaler at det ved nye ansettelser settes krav om høyere utdanning, fortrinnsvis på masternivå, men kravet til utdanning bør sees i sammenheng med relevant erfaring fra offentlig virksomhet. Videre er det viktig at sekretariatet har kjennskap til og forståelse for politiske og administrative prosesser.

4) Kontrollutvalgssekretariatets arbeidsoppgaver

Arbeidsoppgavene deles inn i fem kategorier: Administrasjon, saksbehandling, utredning, rådgivning og koordinering. Vi vil i det følgende gå nærmere inn på de fem kategoriene.

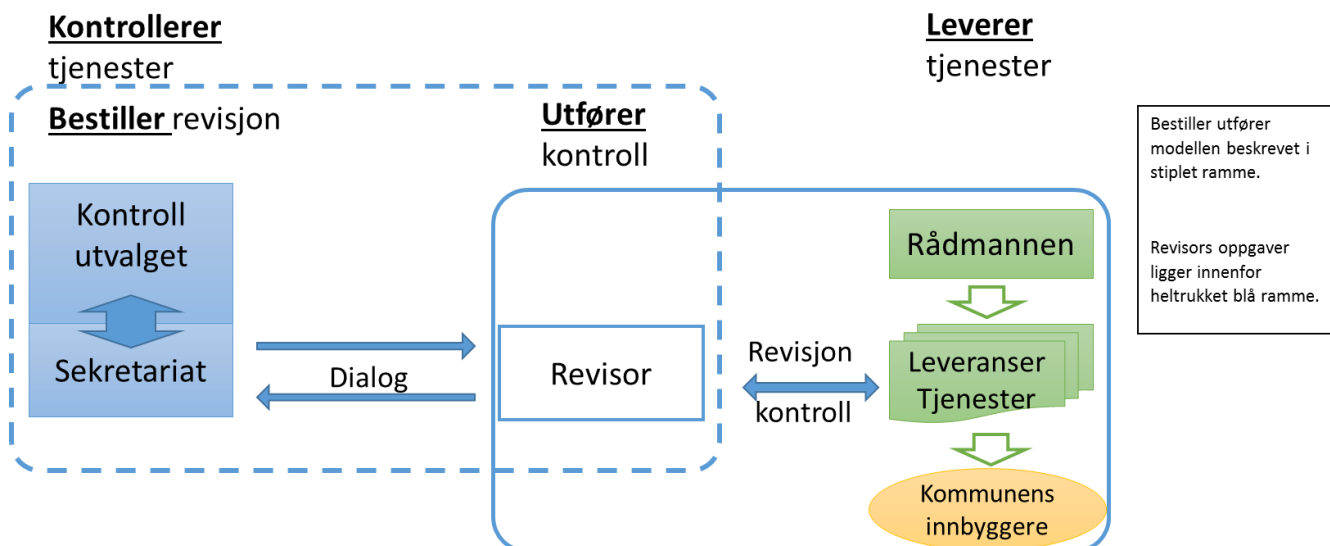
Det er viktig at sekretariatene er bevisste på at det er de som har ansvaret for at sakene er forsvarlig utredet, men at de har mulighet til å innhente bistand og bruke dokumenter fra revisjonen. Her er kriterier som kompetanse, kapasitet og uavhengighet viktige å vurdere. Sekretariatet må til enhver tid vurdere sin egen habilitet, jf. merknadene til kontrollutvalgsforskriften § 20.

4.1 Bestiller-utførermodellen

Kontrollutvalgene jobber etter en bestiller-utførermodell der kontrollutvalget har bestillerrollen og revisjonen har utførerrollen.

Sekretariatet er kontrollutvalgets administrasjon og bistår utvalget i å utføre bestillerrollen. Utvalget bestiller forvaltningsrevisjon, selskapskontroll og eventuelt andre undersøkelser, mens regnskapsrevisjon er et løpende oppdrag. Revisjonen rapporterer resultatet av sitt arbeid til kontrollutvalget, som igjen rapporterer til kommunestyret.

Enkelte arbeidsoppgaver hører naturlig hjemme i bestiller-leddet, mens andre hører hjemme i utførerleddet. For noen oppgaver er det behov for en avklaring av hvem som skal gjøre dem.



Figuren illustrerer bestiller-utførermodellen i stiplet ramme og revisors oppgaver i heltrukket ramme.

4.2 Administrasjon

Arkivering og journalføring av kontrollutvalgets saker, møteprotokoller og korrespondanse. Av Kontrollutvalgsboken (side 22-23) går det frem at sekretariatet skal opprette et eget arkiv eller en egen arkivdel for kontrollutvalget som tilfredsstiller kravene i arkivloven med forskrifter. Ansvar for dette arkivet kan ikke legges til administrasjonssjefen siden sekretariatsfunksjonen ikke ligger under administrasjonssjefens myndighetsområde. Sekretariatet skal skrive protokoll fra møtene og sende ut melding om vedtak.

Utarbeide budsjett og følge opp utvalgets regnskap – Kontrollutvalget skal utarbeide forslag til budsjett for kontroll og tilsyn i kommunen. I praksis er det sekretariatet som utarbeider dette budsjettforslaget, som blir lagt frem til behandling for kontrollutvalget med sekretariatets forslag til vedtak. I budsjettet må kontrollutvalgets egne kostnader og kostnader knyttet til revisjonsaktiviteter og sekretariat synliggjøres. Videre er det viktig at det i budsjettet tas høyde for at det kan oppstå uforutsette situasjoner, slik som for eksempel henvendelser fra innbyggere, mediasaker og mistanke om misligheter, som må følges opp. Sekretariatet har også en rolle og et ansvar for å kontrollere at kontrollutvalgets aktivitet/bestillinger er innenfor vedtatt budsjett.

Utarbeide kontrollutvalgets årsplan og årsrapport - For å målrette kontrollutvalgets arbeid bør sekretariatet bistå utvalget med å utarbeide en virksomhetsplan eller årsplan. Planen bør angi hovedmål for kontrollutvalgets arbeid, og inneholde en strategi for hvordan utvalget vil arbeide for å nå målene sine. Den kan også inneholde en oversikt over de områder og kontroll- og tilsynsoppgaver som skal prioriteres. Virksomhetsplanen for kontrollutvalget vil, sammen med eventuelt reglement, møtekalender og budsjett, utgjøre viktige styringsdokumenter for utvalget. På bakgrunn av årsplan lages det en årsrapport til kommunestyret.

I tillegg til ovennevnte saker, ivaretar sekretariatet oppgaver som praktisk tilrettelegging av møter. Dette består for eksempel i å bestille møterom, produsere og sende ut innkallinger til møter, skrive protokoll og sørge for bestillinger i etterkant. Sekretariatet skal også påse at saker fra kontrollutvalget kommer til kommunestyret for behandling. Oppfølging av vedtak er en sentral del av sekretariatets arbeidsoppgaver, herunder vedtak i tilknytning til gjennomførte forvaltningsrevisjoner m.m.

Administrasjon

- Kalle inn
- Bestille møterom
- Skrive protokoll
- Arkivansvar, herunder å vurdere forholdet til offentleglova
- Oppdatere nettsider
- Økonomioppfølging
- Følge opp kontrollutvalgets vedtak
- Påse at kontrollutvalgets saker kommer til behandling i kommunestyret

4.3 Saksbehandling

Kontrollutvalgssekretariatet skal påse at de saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet, og at utvalgets vedtak blir iverksatt. Kontrollutvalget har ansvaret for selve saksbehandlingen i møtet. Enkelte saker innebærer behandling av leveranser fra revisjonen, og sekretariatet vil bygge på dette i saksfremlegget. I slike saker kan ikke sekretariatet overprøve revisjonens rapporter, men skal se til at leveransen er i henhold til bestillingen og at saken er tilstrekkelig opplyst.

Sekretariatet forbereder også en rekke saker der underlaget kommer fra andre enn revisjonen (administrasjonssjefen, Fylkesmannen, sekretariatet selv). Kommunestyret kan pålegge kontrollutvalget å utrede konkrete saker, og slike saker skal dermed settes opp til behandling. Nedenfor beskrives saker som kommer fra revisjonen.

Forvaltningsrevisjon, selskapskontroll og andre bestillinger. Saksfremlegg etter gjennomførte forvaltningsrevisjoner, selskapskontroller og andre bestillinger til revisjonen utarbeides på grunnlag av bestillingen og rapporten fra revisjonen. Når det er bestilt og levert dokumenter om forvaltningsrevisjon (foranalyse, prosjektplan, forvaltningsrevisjonsrapport, utredning m.m.) fra revisjonen, er det kontrollutvalgssekretariatets ansvar å gjennomgå det leverte produktet og påse at det blir gjenstand for en forsvarlig saksutredning. Saksfremlegget sammen med rapporten skal gi et forsvarlig grunnlag for at kontrollutvalget skal kunne fatte sitt vedtak. I denne saksforberedelsen bør sekretariatet gjøre oppmerksom på forhold som vurderes som viktig at kontrollutvalget er oppmerksomme på. Et eksempel på en slik vurdering er om produktet svarer på bestillingen som ble gitt. I enkelte tilfeller kan det stilles spørsmål til eller være innvendinger til rapporten. I slike tilfeller vil det være naturlig at sekretariatet har dialog med revisjonen før saken legges frem i kontrollutvalgets møte. Etter at kontrollutvalget har behandlet saken, skal den ofte videre til kommunestyret. Det er sekretariatets oppgave å sørge for videre fremdrift og oppfølging.

Regnskapsrevisjon. Saker som omhandler regnskapsrevisjon er faste årlige saker som følger regnskapets årshjul. Kontrollutvalget skal avgi en uttalelse om kommunens årsregnskap etter at revisjonsberetningen er avlagt. Uttalelsen utarbeides på grunnlag av kommunens årsregnskap og -beretning, revisors beretning og eventuelt andre kilder. Kontrollutvalget står fritt til å uttale seg om det som det finner hensiktsmessig, men kan ikke overprøve presiseringer, forbehold og konklusjoner

i revisors beretning. Det er vanlig at sekretariatet utarbeider et forslag til uttalelse. En slik uttalelse kan gjerne inneholde kontrollutvalgets vurderinger knyttet til administrasjonssjefens redegjørelse om blant annet betryggende kontroll og om kommunen har nådd egne vedtatte mål og handlingsregler. NKRF har utarbeidet en mal³ for kontrollutvalgets uttalelse.

Det er ikke uvanlig at arbeidet med regnskapsrevisjon leder til andre saker enn revisjonsberetninger. Dette kan være forhold rundt kommunens internkontroll og andre forhold som avdekkes i forbindelse med regnskapsrevisjonen. Her kan kontrollutvalget ha en aktiv rolle, og velge å ta opp slike saker til behandling.

Henvendelser - Kontrollutvalget kan motta henvendelser og innspill fra politikere, innbyggere i kommunen, organisasjoner og andre. Det er opp til kontrollutvalget selv å beslutte hvordan slike henvendelser skal behandles. Når det gjelder henvendelser fra andre aktører, bør det enkelte kontrollutvalg ha rutiner for hvordan disse skal håndteres. I noen kontrollutvalg legger sekretariatet frem saker på alle henvendelser, mens i andre foretar sekretariatet en vurdering sammen med leder av kontrollutvalget om dette er en sak for utvalget eller ikke. I enkelte tilfeller ser man at henvendelsene er klagesaker eller varslingssaker. Disse bør besvares med en anbefaling om riktig instans. Det er også kontrollutvalg som får alle henvendelser presentert som en eventuelt-sak, og dermed avgjør i fellesskap om dette er en sak utvalget ønsker å gå videre med. NKRF anbefaler at henvendelser legges frem for kontrollutvalget og at det er utvalget som treffer avgjørelsen om og eventuelt hvordan henvendelsen skal behandles.

Kontrollutvalgets påseansvar overfor revisor – Kontrollutvalget har et påseansvar overfor revisjonen. Dette ivaretas i all hovedsak av sekretariatet. NKRF har utarbeidet veiledere⁴ for dette. I dette påseansvaret ligger blant annet at kontrollutvalget skal bli forelagt oppdragsansvarlig revisors uavhengighetserklæring samt at man skal påse at god kommunal revisjonsskikk følges. Dette påseansvaret utføres noe ulikt, men det bør legges frem som en årlig sak for behandling i kontrollutvalget, eventuelt rapporteres i kontrollutvalgets årsrapport.

Sekretariatet har, som tidligere nevnt, ansvaret for å påse at saker som legges frem for kontrollutvalget, er forsvarlig utredet. For saker som kommer fra revisjonen, vil sekretariatets oppgave i hovedsak være å sikre at produktet er i samsvar med kontrollutvalgets bestilling. Dette innebærer ikke at sekretariatet skal vurdere metodevalg, prosjektdesign, datainnhenting, lovanvendelse og vurderinger som fremkommer i revisors rapporter. Dette må revisor selv bære ansvaret for gjennom de kvalitetssystemer som skal ivareta dette. Dersom det er åpenbare mangler ved produktene som revisor leverer, må likevel sekretariatet si fra om dette, før saken legges fram for kontrollutvalget.

Kontrollutvalget bør be om en orientering fra revisjonen om hvordan de har etablert intern kvalitetskontroll etter ISQC 1 (Internasjonale standarder for kvalitetskontroll). I tillegg vil det være naturlig at kontrollutvalget ber om å bli informert om den eksterne kvalitetskontrollen av revisjonen.

³ Informasjon 2018/1 fra kontrollutvalgskomiteen

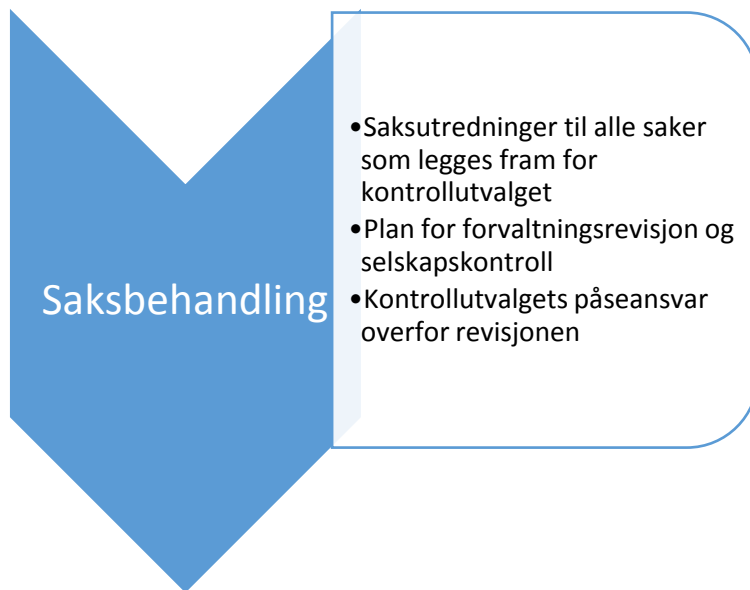
[http://www.nkrf.no/filarkiv/File/Info_fra_NKRFs_organer/KU-kom/2018/KU-info1-2018_KUs_uttalelse_om_arsregnskapet.pdf]

⁴ Veileder vedrørende kontrollutvalgets påse-ansvar overfor regnskapsrevisor (NKRF, oktober 2010)

[http://www.nkrf.no/filarkiv/File/Publikasjoner/Veileder_-_KUs_paseansvar_regnrev.pdf]

Veileder vedrørende kontrollutvalgets påse-ansvar for forvaltningsrevisjon (NKRF, september 2011)

[http://www.nkrf.no/filarkiv/File/Publikasjoner/Veileder_-_KUs_paseansvar_forv_rev.pdf]



4.4 Utredning

Kontrollutvalget kan bestille utredninger fra revisjonen, sekretariatet eller andre. Noen utredningsoppgaver er kontrollutvalget pålagt å utføre, mens andre må bestilles av kontrollutvalget i den enkelte kommune. Man kan ikke utelukke at det finnes undersøkelser som befinner seg i en «gråson», og som det ikke er åpenbart å definere som revisjon eller ikke. I slike tilfeller er det viktig med en dialog mellom sekretariat og revisjon, og at vurderingen om undersøkelsen er å betrakte som revisjon eller ikke, blir dokumentert, jf. også det som er sagt under *Andre utredninger* nedenfor.

Utredning i forbindelse med særlige oppgaver for kontrollutvalget

Forskrift om kontrollutvalg kapittel 7 definerer «særlige oppgaver for kontrollutvalget». Bestemmelser om «Valg av revisjonsordning» og «Valg av revisor» går frem av forskriften § 16 (ny koml. § 24-1). Kommunestyret avgjør selv om kommunen skal ansette egen revisor, delta i interkommunalt samarbeid om revisjon eller inngå avtale med annen revisor. Vedtak om dette treffes etter innstilling fra kontrollutvalget.

Når kommunen skal vurdere revisjonsordningen, er det som regel nødvendig å behandle saken i to omganger. Først skal det treffes en prinsippavgjørelse om revisjonsordning og deretter skal det eventuelt foretas valg av revisor. I begge behandlingene er det kontrollutvalget som innstiller til kommunestyret, og saken blir utredet og forberedt av kontrollutvalgets sekretariat. Hvis det er truffet en prinsippavgjørelse om konkurranseutsetting av revisjonen, vil det være kontrollutvalgets oppgave å sørge for å legge revisjonstjenesten ut på anbud. I praksis forestår sekretariatet denne oppgaven som kontrollutvalgets administrasjon. I dette arbeidet kan sekretariatet ved behov trekke inn kompetanse på økonomi, innkjøp og juridiske spørsmål foruten revisjonskompetanse. Kontrollutvalget skal vedta prinsippene for konkurransen, vurdere anbudene, og legge frem innstilling for kommunestyret.

Ved kommunesammenslåing kan fellesnemnda få fullmakt til å velge revisor. Inndelingslova angir prosedyre for valget og slår entydig fast at kontrollutvalgene i de sammenslående kommunene skal avgi hver sin innstilling. Kontrollutvalgene har anledning til å innstille på videreføring av revisjonsordning dersom kommunene som skal slå seg sammen, har samme revisor. Dersom kommunene som slår seg sammen har ulik ordning, må dette legges frem som nevnt over i to

omganger. Der fellesnemnda har fått fullmakt til å velge løsning, må nemnda forholde seg til innstillingene og foreta det valget den mener er best.

Fellesnemnda kan også ved kommunesammenslåing få fullmakt til å videreføre sekretariatsordning for kontrollutvalget i den nye kommunen hvis kommunene som slår seg sammen har samme sekretariat. Dersom det skal velges ny sekretariatsordning, skal kontrollutvalgene avgi innstilling. I slike tilfeller anbefales det at det benyttes et settesekretariat til å forberede saken for kontrollutvalgene.

Hvis det skulle skje at saksbehandlingen ikke følger lov og forskrift i spørsmålet om revisjons- og sekretariatsordning, må det påpekes av sekretariatet, og kontrollutvalget bør få saken til behandling.

Overordnet analyse og plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll

Overordnet analyse - Kontrollutvalget er tillagt ansvaret for å utarbeide overordnet analyse for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll, og sekretariatet må bistå kontrollutvalget i dette. Den overordnede analysen skal fremskaffe relevant informasjon om kommunens virksomhetsområder og eierinteresser basert på risiko og vesentlighet. Hensikten er at kontrollutvalget skal ha mulighet til å prioritere arbeidet for til slutt å ende opp med en vel begrunnet plan for forvaltningsrevisjon og plan for selskapskontroll. Dersom spørsmålet om hvem som skal utføre overordnet analyse ikke er fastlagt av kommunestyret eller i oppdragsavtaler eller lignende, står kontrollutvalget fritt til å bestemme hvem som skal utføre den.

Det er opp til det enkelte kontrollutvalg å organisere arbeidet med overordnet analyse og finne gode løsninger som utnytter kontrollutvalgets ressurser på best mulig måte. Uansett hvordan arbeidet organiseres lokalt, er det viktig med god dialog mellom revisjonen og sekretariatet om utarbeidelse av overordnet analyse. Begge parter har behov for å bygge kunnskap om kommunen og dens risikoområder. Dersom kontrollutvalget bestiller analysene av revisjonen, er det viktig at det utformes en god bestilling.

Planer for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll – På bakgrunn av den overordnede analysen skal det utarbeides plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll. Her har sekretariatet ansvaret for at denne planen legges fram for behandling i kontrollutvalget. Det er gode argumenter for at planarbeidet er oppgaver som hører hjemme i bestiller-leddet, og bør utføres av sekretariatet. Dette er også i tråd med en uttalelse fra KMD⁵, hvor departementet sier at det vil være naturlig at kontrollutvalgets sekretariat utarbeider utkast til den plan som kontrollutvalget forelegger kommunestyret til vedtak. Likevel avviser ikke departementet at revisjonen kan ha en rolle hvis det ikke medfører at revisjonen blir inhabil. Dette må vurderes konkret i den enkelte kommune, heter det. Videre framgår det av merknad til kontrollutvalgsforskriften at der kommunen eller fylkeskommunen har egen ansatt revisor, kan det gis fullmakt til revisjonen til å utforme prosjekter om forvaltningsrevisjon innenfor den budsjettamme som er stilt til rådighet for dette.

I lys av dette er det naturlig at det enkelte kontrollutvalg selv finner gode løsninger vedrørende sekretariatet og revisors roller i det operative arbeidet med å utarbeide forslagene, og som samtidig ivaretar gjeldende krav til vurdering av habilitet.

Både sekretariat og revisjon har viktig kompetanse av betydning for planene for gjennomføring av forvaltningsrevisjon og selskapskontroll og vil begge ha nytte av vedlikehold og oppbygging av

⁵ Uttalelse KMD 18.6.2007

[https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/krd/vedlegg/komm/kommunejuss/h_02_09/06_1463.pdf]

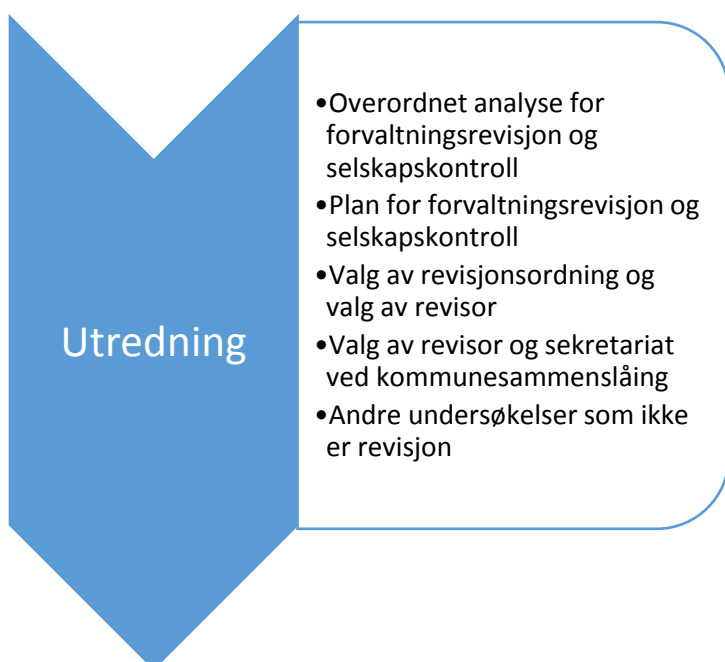
kompetanse som planarbeidet kan medføre. Hvis kontrollutvalgets sekretariat utarbeider utkast til planene for gjennomføring av forvaltningsrevisjon og selskapskontroll, bør sekretariatet sikre tilstrekkelig dialog med revisjonen om innholdet i planene. Hvis det er revisjonen som utarbeider utkast til sakene, er det på samme måte nødvendig med god dialog med sekretariatet som har ansvaret for at sakene blir forsvarlig utredet.

Andre utredninger - Sekretariatet kan utover dette innhente faktaopplysninger, gjøre forundersøkelser og undersøkelser på bestilling fra kontrollutvalget. Det går for øvrig en klar avgrensning mot revisjon, som sekretariatet ikke kan utføre.

I dette dokumentet defineres revisjon som innhenting av informasjon og en vurdering av denne informasjonen mot et sett av kriterier iht. internasjonale revisjonsstandarder og RSK 001. Dette er ikke til hinder for at sekretariatet innhenter tilgjengelig informasjon om ulike områder/forhold i kommunen eller fylkeskommunen og systematiserer dette for kontrollutvalget. Denne type kartlegging anses ikke som revisjon.

Som en naturlig del av saksforberedelsene av et saksforhold til kontrollutvalget innhenter sekretariatet faktaopplysninger. I noen tilfeller innkalles også administrasjonssjefen for å holde en orientering om temaet, som en del av forberedelsen til saken.

Det er ikke alltid åpenbart hvilket kontrolltiltak som er mest hensiktsmessig å bruke om et tema kontrollutvalget ønsker å se nærmere på. Det vil i slike tilfeller være tilrådelig å gjennomføre en forundersøkelse før kontrollutvalget beslutter å sette i verk ett konkret kontrolltiltak. En slik forundersøkelse kan for eksempel bestå av innhenting av faktaopplysninger, gjennomgang av utvalgte dokumenter eller en kombinasjon av disse metodene. Forundersøkelser kan utarbeides av både sekretariat og revisjon.



4.5 Rådgivning

Sekretariatet skal være rådgiver for kontrollutvalget. Denne rollen utøves både som diskusjonspartner for leder når dagsorden fastlegges og ved å veilede utvalget i møter. Sekretariatet er den fremste til å veilede utvalget i saksbehandling og prosess, en spisskompetanse sekretariatene skal ha. Det er også viktig å gi råd og veilede i valg av kontrolltiltak som nevnt over.

Ved utskiftninger i kontrollutvalget etter kommunevalg utgjør sekretariatet en del av kontinuiteten i kontrollarbeidet. Sekretariatene har også typisk et regionalt nedslagsfelt med ansvar for flere kommuner, og besitter innsikt i hvordan kontrollarbeidet utføres i sammenlignbare kommuner.

Rådgivningsfunksjonen er naturligvis ikke avgrenset til kontrollutvalgets sekretariat alene, det er også viktig at revisjonen bidrar med sin spisskompetanse, og gir revisjonsfaglige råd.

Møteoffentlighet - Når kontrollutvalget behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt, skal møtet lukkes. Dette gjelder også hvis en arbeidstagers tjenstlige forhold diskuteres. Videre kan man vedta å lukke møtet hvis hensynet til personvern krever lukking og/eller hvis hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes.

Sekretariatet har en viktig rådgiverrolle i den forbindelse og skal, sammen med kontrollutvalgsleder, i forkant av møtet vurdere om det er saker på sakslisten hvor det er behov for å lukke møtet. Leder kan da forberedes og ta dette opp med utvalget. Det er utvalget selv som vedtar lukking av møtet. Sekretariatet har et ansvar for at kontrollutvalgets medlemmer blir gjort tilstrekkelig kjent med regelverket knyttet til taushetsplikt, slik at dette hensynet ivaretas både i møtet og når det refereres fra møtet i etterkant. Det kan for eksempel være behov for rådgivning om hva man har anledning til å referere fra et lukket møte.

Habilitet - Ettersom kontrollutvalget har som hovedoppgave å føre kontroll og tilsyn med forvaltningen, er det spesielt viktig at kontrollutvalget selv oppfattes som et uavhengig utvalg. Hvis et kontrollutvalgsmedlem kan tenkes å være inhabil ved behandlingen av en sak, skal dette meldes på forhånd, slik at sekretariatet får anledning til å forberede habilitetsvurderingen og eventuelt kalle inn vararepresentant.

Mediehåndtering - Sekretariatet har også en viktig rådgiverrolle for kontrollutvalget når det kommer til kontakt med media. Kontrollutvalgets saker kan ofte føre til oppslag og interesse i media. Det er viktig at utvalget er forberedt på at det kan komme forespørsler fra media og at det kan være ønskelig at utvalget uttaler seg. Kontrollutvalget bør ha en dialog om hvordan utvalget ønsker å kommunisere eksternt og hvordan utvalget skal forholde seg til forespørsler fra media. Dette kan også nedfelles i kontrollutvalgets reglement. Sekretariatet skal behandle forespørsler om innsyn og legge til rette for dialog med kontrollutvalget ved behov.

Opplæring - Alle kontrollutvalg bør få tilbud om opplæring i starten av valgperioden. Det er sekretariatet som skal sørge for dette, en oppgave det er naturlig å samarbeide med revisjonen om. Det kan også være aktuelt å undersøke om sekretariatet kan gjennomføre kurs, seminar eller opplæring som er relevant for kontrollutvalgsmedlemmene enten i egen regi eller i samarbeid med revisjonen eller andre aktører.

Opplæringsaktiviteter kan bidra positivt til kontrollutvalgenes engasjement og vil være et bidrag til å øke kompetansen i utvalgene.

Rådgivning

- Kompetent diskusjonspartner for kontrollutvalget
- Veilede kontrollutvalget
- Opplæring av kontrollutvalget
- Habilitet
- Lukking av møter
- Gi råd om mediahåndtering

4.6 Koordinering

Sekretariatet har en sentral rolle når det gjelder planlegging og samordning av kontroll- og tilsynsarbeidet. Dette handler dels om å koordinere all aktivitet rundt møtene i kontrollutvalget, i god dialog med utvalgsleder. Det er ofte flere aktører med på møtene som administrasjonssjef eller andre fra administrasjonen, ordfører, revisjonen eller andre. Sekretariatet bidrar til å koordinere tidskjema med sakliste og legger til rette for en god dialog med aktørene.

Det er viktig å koordinere kontrollutvalgets eget kontrollarbeid med statlige etaters tilsynsarbeid for å unngå dobbeltarbeid, og for å unngå for stor belastning på de enkelte kommunale etatene eller enhetene. To undersøkelser rett etter hverandre på samme område kan være dårlig ressursbruk. Fylkesmannen har etter kommuneloven § 60e en lovfestet rett og plikt til å samordne statlige tilsyn med kommuner og fylkeskommuner. Lovbestemmelsen innebærer samtidig en plikt for øvrige statlige tilsynsmyndigheter til å delta i samordningen. Samordningen skal bidra til at statens tilsyn med kommunene samlet sett er oversiktlige, enhetlige og forutsigbare. Dobbelttilsyn og at tilsyn på én sektor gir utilsiktede konsekvenser på andre sektorer, skal unngås. Fylkesmannen har også et embetsoppdrag fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet som forventer styrking av samordning og koordinering av statlig tilsynsvirksomhet og kommunenes egenkontroll.

Med dette som utgangspunkt, kan kontrollutvalget ta initiativ til en dialog med fylkesmannen om koordinering av forvaltningsrevisjoner og tilsyn. Sekretariatet kan blant annet sende vedtatte planer og rapporter til fylkesmannen til orientering og delta i ulike samarbeidsfora (fylkesmannens tilsynsforum). Hvilken form dialogen mellom kontrollutvalget og fylkesmannen skal ha, må avtales lokalt.

Koordinering

- Planlegging av kontroll- og tilsynsarbeidet i forhold til revisjon og rådmann
- Samordning av statlige tilsyn

5) Overordnede anbefalinger

Det er særlig tre områder hvor det har vært behov for å avklare arbeids- og rolledelingen mellom sekretariat og revisjon. Det gjelder saksutredning, overordnet analyse og planer for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll. Saksutredning er sekretariatets ansvar. Når det gjelder overordnet analyse, må man finne gode løsninger lokalt basert på de prinsipper som framkommer i dette dokumentet. Ressurs- og kompetansesituasjonen lokalt er her av vesentlig betydning. Når det gjelder plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll mener NKRF at sekretariatet bør utføre dette. Der det er egen ansatt revisor kan det ifølge gjeldende forskrift gis fullmakt til revisjonen å utforme prosjektene innenfor gitt budsjetttramme.

Vi vil imidlertid understreke at uansett oppgave- og rollefordeling, er det meget viktig – og en forutsetning for vellykket resultat – at sekretariat og revisjon samarbeider og har god dialog i forbindelse med utførelsen av de enkelte oppgavene.

En oppsummering av mulige arbeidsoppgaver for sekretariatet:

Administrasjon

- Kalle inn
- Bestille møterom
- Skrive protokoll
- Arkivansvar, herunder å vurdere forholdet til offentleglova
- Oppdatere nettsider
- Økonomioppfølging
- Følge opp kontrollutvalgets vedtak
- Påse at kontrollutvalgets saker kommer til behandling i kommunestyret

Saksbehandling

- Saksutredninger til alle saker som legges fram for kontrollutvalget
- Plan for forvaltningsrevisjon og plan for selskapskontroll
- Kontrollutvalgets påseansvar overfor revisjonen

Utredning

- Overordnet analyse for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll
- Plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll
- Valg av revisjonsordning og valg av revisor
- Valg av revisor og sekretariat ved kommunesammenslåing
- Andre undersøkelser som ikke er revisjon

Rådgivning

- Kompetent diskusjonspartner for kontrollutvalget
- Veilede kontrollutvalget
- Opplæring av kontrollutvalget
- Habilitet
- Lukking av møter
- Gi råd om mediahåndtering

Koordinering

- Planlegging av kontroll -og tilsynsarbeidet i forhold til revisjon og rådmann
- Samordning av statlige tilsyn

Gjøvik kommune**SAKSBEHANDLINGSREGLER FOR
KONTROLLUTVALGET**

Sluttbehandles i:	Kontrollutvalget		
Behandling	Møtedato	Saksbehandler	Unntatt off.
Kontrollutvalget	02.12.2019	Kjetil Solbrækken	Nei

Saksdokumenter:

1. Notat: Saksbehandlingen i kontrollutvalget

Vedlegg 1

FORSLAG TIL VEDTAK:

Saksbehandlingsregler for kontrollutvalget tas til orientering.

SAKSOPPLYSNINGER:

Kontrollutvalget er et eget forvaltningsorgan som er underlagt lover og regler som gjelder for offentlig virksomhet. Dette betyr bl.a. at kontrollutvalget i sin saksbehandling skal etterleve bestemmelser i:

- Kommuneloven
- Forvaltningsloven
- Offentlighetsloven

Vedlagt følger et notat som beskriver de sentrale saksbehandlingsreglene for kontrollutvalgets virksomhet.

SAKSBEHANDLINGEN I KONTROLLUTVALGET

1. Møter

Kontrollutvalget skal behandle saker og treffe vedtak i møter.

Møter skal holdes hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a) Kontrollutvalget eller kommunestyret vedtar det.
- b) Kontrollutvalgets leder mener det er nødvendig.
- c) Minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møter ledes av kontrollutvalgets leder eller nestleder. Hvis begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Alle medlemmer kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på sakslisten.

2. Innkalling og saksliste

Lederen av kontrollutvalget setter opp saksliste for hvert enkelt møte. Innkalling til møtet skal sendes til kontrollutvalgets medlemmer med rimelig varsel. Innkallingen skal inneholde en liste over de sakene som skal behandles, og dokumentene i sakene. En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av kontrollutvalgets medlemmer krever det.

Møtet skal kunngjøres på en hensiktsmessig måte, også hvis det antas at møtet vil bli helt eller delvis lukket.

Sakslisten til møtet og andre møtedokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten.

Kontrollutvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på den utsendte sakslisten dersom dette ikke er i konflikt med forvaltningslovens regler.

Kontrollutvalget kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan kontrollutvalget fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

Ordføreren har møte- og talerett.

3. Møtebok

Sekretariatet skal sørge for at det føres møtebok for møtene, jf. punkt 4. Med unntak av delene som er unntatt fra offentlighet, skal møteboken være tilgjengelig for allmennheten. Møteboken skal inneholde opplysninger om

- a) tid og sted for møtet
- b) hvem som møtte, og hvem som var fraværende
- c) hvilke saker som ble behandlet
- d) hvilke vedtak som ble truffet
- e) avstemningsresultat.

Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av kontrollutvalget er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Utskrift av protokollen sendes medlemmene og varamedlemmene sammen med innkallingen til det neste møtet.

4. Møteoffentlighet

Alle har rett til å være til stede i møter i kontrollutvalget dersom ikke noe annet følger av denne bestemmelsen.

Kontrollutvalget skal vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.

Kontrollutvalget kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a) Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
- b) Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentleglova hvis de hadde stått i et dokument.

Kontrollutvalget eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

5. Lyd- og bildeopptak

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter.

6. Vedtaksførhet og avstemninger

For at kontrollutvalget skal kunne treffe et vedtak, må minst halvparten av medlemmene ha vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i den aktuelle saken.

Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av dette reglementet eller av valgloven § 9-3 andre ledd. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

7. Inhabilitet for folkevalgte

Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II og særbestemmelsene i kommuneloven § 11-10 gjelder ved behandlingen av saker i kontrollutvalget:

Forvaltningslovens kapittel II. Om ugildhet	Kommunelovens habilitetsbestemmelser:
§ 6. (habilitetskrav).	§ 11-10. <i>Inhabilitet for folkevalgte</i> Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved

En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak a) når han selv er part i saken; c) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken; d) når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part; e) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte; f) når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for 1. et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken, eller 2. et selskap som er part i saken. Dette gjelder likevel ikke for person som utfører tjeneste eller arbeid for et selskap som er fullt ut offentlig eid og dette selskapet, alene eller sammen med andre tilsvarende selskaper eller det offentlige, fullt ut eier selskapet som er part i saken. Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.	behandlingen av saker i folkevalgte organer, med de særreglene som følger av denne paragrafen. En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen eller fylkeskommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ i henholdsvis kommunen eller fylkeskommunen. Første punktum gjelder ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles i et folkevalgt organ. Når en klage skal behandles etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageinstansen. En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.
--	--

8. Fritak av personlige grunner

Et medlem av kontrollutvalget kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Kontrollutvalget avgjør selv om han eller hun skal fritas.

9. Utvidet innsynsrett for kontrollutvalget

Generelt om innsynsrett i offentlig forvaltning:

- Allmennhetens innsynsrett, etter offentlighetslovens regler om innsyn
Er knyttet til demokratihensynet: Enhver skal ha adgang til å kontrollere forvaltningens virksomhet, men også av hensynet til å kunne kontrollere om likebehandlingsprinsippet er ivaretatt.
- Partsinnsynsrett, etter forvaltningslovens generelle regler.
Er knyttet til partenes rettssikkerhet i egen sak.

- Folkevalgtes innsynsrett, etter kommunelovens regler
Er knyttet til forsvarlig saksbehandling og det overordningsforholdet som folkevalgte organ har over administrasjonen.
- **Kontrollutvalgets innsynsrett, etter kommunelovens regler**
Er knyttet til den kontrollfunksjonen som kontrollutvalget skal ha i forvaltningen.

For å kunne ivareta kontrollfunksjonen, har kontrollutvalget innsynsrett i alle opplysninger, redegjørelser eller ethvert dokument og foreta de undersøkelser som det finner nødvendig for å gjennomføre oppgavene. Taushetsplikt er ikke til hinder for å gjennomføre kontroller, jf. kommunelovens § 23-2.

Innsynsretten gjelder kontrollutvalget som organ, ikke enkeltmedlemmer i kontrollutvalget.

Utvalget har rett til å delta i møter i folkevalgte organ. Dette gjelder også lukkede møter.

10. Innsyn og undersøkelser i selskaper o.l.

Kontrollutvalget har egne regler for innsyn og undersøkelser i selskaper o.l. som følger av kommuneloven § 23-6:

«Kontrollutvalget kan kreve de opplysningene som er nødvendige for å gjennomføre sin kontroll, fra

- a) interkommunale selskaper etter IKS-loven
- b) interkommunale politiske råd
- c) kommunale oppgavefellesskap
- d) aksjeselskap der en kommune eller fylkeskommune alene eller sammen med andre kommuner, fylkeskommuner eller interkommunale selskaper direkte eller indirekte eier alle aksjer

Opplysningene etter første ledd kan kreves fra virksomhetens daglige leder, styret og den valgte revisoren for selskapet.

Kontrollutvalget kan foreta undersøkelser i virksomheten hvis det er nødvendig.

Kommunestyret og fylkestinget kan fastsette regler om kontrollutvalgets kontroll med forvaltningen av kommunens eller fylkeskommunens interesser i selskaper som er nevnt i første ledd, og om hvilke dokumenter mv. som skal sendes til kontrollutvalget.

Kontrollutvalget skal varsles om møter i generalforsamling, representantskap og tilsvarende organer og har rett til å være til stede i disse møtene.

Kontrollutvalgets innsynsrett og rett til å foreta undersøkelser etter første og andre ledd gjelder på tilsvarende måte overfor andre virksomheter som utfører oppgaver på vegne av kommunen eller fylkeskommunen. Innsynet og undersøkelsene skal imidlertid bare omfatte det som er nødvendig for å undersøke om kontrakten blir oppfylt.»

11. Taushetsplikt

Bestemmelser om taushetsplikt finnes en rekke steder i lovverket. Generelle regler om taushetsplikt finnes i forvaltningsloven §§ 13 a - f. Taushetsplikten etter forvaltningsloven § 13 gjelder alt av taushetsbelagte opplysninger en får kjennskap til gjennom arbeidet som folkevalgt.

Gjøvik kommune**HÅNDBOK FOR FOLKEVALGTE I GJØVIK
KOMMUNE**

Sluttbehandles i:	Kontrollutvalget		
Behandling	Møtedato	Saksbehandler	Unntatt off.
Kontrollutvalget	02.12.2019	Kjetil Solbrækken	Nei

Saksdokumenter:

1. Håndbok for folkevalgte i Gjøvik kommune

Vedlegg 1

FORSLAG TIL VEDTAK:

Håndbok for folkevalgte i Gjøvik kommune tas til orientering.

SAKSOPPLYSNINGER:

Vedlagt følger Håndbok for folkevalgte i Gjøvik kommune for valgperioden 2019-2023.

Håndboka ble vedtatt i kommunestyrets møte den 20.06.2019 (k.sak 86/2019). Håndboka inneholder også oversikt over godtgjørelser.

Hovedtrekkene i håndboka vil bli gjennomgått i møtet.



HÅNDBOK FOR FOLKEVALGTE I GJØVIK KOMMUNE

[Dokumentundertittel]

SAMMENDRAG

Håndboka omfatter de mest sentrale bestemmelsene for deg som folkevalgt. Den inneholder også linker til nyttige håndbøker, og strategier

Innholdsfortegnelse

Forord	3
Din rolle som folkevalgt	3
Folkevalgte og mediekontakt:	4
Forholdet til administrasjonen	5
Saksforberedelse:	5
Forholdet til tillitsvalgte	5
Forholdet til brukerrepresentanter	6
Etiske retningslinjer for folkevalgte i Gjøvik kommune	6
Folkevalgtes innsynsrett	7
Kontrollutvalgets innsynsrett:	8
Møteordningen	8
Åpen post	9
Interpellasjoner	9
Grunngitte spørsmål	10
Møteplan	10
Heldagsmøtene i kommunestyret organiseres slik:	10
Kveldsmøter i kommunestyret organiseres slik:	10
Formannskapet	11
Utvalgsmøter	11
Kommunale styrer, råd og utvalg	11
Folkevalgtopplæring og deltakelse på kurs og samlinger i valgperioden	11
Kontor, møtelokaler og adgang	11
Digitale løsninger	12
Forfall til møter	12
Håndbok i møteskikk, møteledelse og voteringsteknikk	12
FASTE GODTGJØRELSE:	12
Godtgjøring til ordfører	12
Godtgjøring til varaordfører	13
Godtgjøring for opposisjonsleder	13
Formannskapets medlemmer	13
Utvalgsledere:	14
Ledere av råd:	14
Møtegodtgjørelse:	14
Tapt arbeidsfortjeneste	14

Legitimert tap for lønsmottakere.	15
Legitimert tap for selvstendig næringsdrivende	15
Ulegitimert tap	15
Sykelønn:	16
Annet:	16
Praktisk informasjon.....	16

Forord

Skrives av ordfører i hver valgperiode

Din rolle som folkevalgt

Som folkevalgt har du mulighet til å påvirke utviklingen av lokalsamfunnet vårt gjennom å fremme saker du og ditt parti er opptatt av:

Som folkevalgt har du flere roller:

Ombudsrolle - i denne rollen ligger det at du som folkevalgt skal arbeide for innbyggernes interesse og være opptatt av innbyggernes behov og ønsker når politiske beslutninger skal fattes. Denne rollen innebærer også at du kan ta opp saker på vegne av enkeltindivider.

Politisk rolle - i denne rollen ligger det at du som folkevalgt skal arbeide for å gjennomføre den politikken du står for. Dette er normalt nedfelt i lokalpartiets program eller fra sentralt hold. I denne rollen har du mulighet og rett til å påvirke andres syn og få dem til å endre oppfatning.

Styringsrollen - I denne rollen er du med på å prioritere og fatte vedtak. Styringsrollen utøves i kollegiale organer (organer som er sammensatt av et antall medlemmer som har lik stemmerett når avgjørelser skal tas, evt med lederens dobbeltstemme) og kommer til uttrykk gjennom flertallsvedtak.

Arbeidsgiverrollen - I denne rollen ligger det at du har et aktivt forhold til hvordan kommunen skal fremstå som arbeidsgiver. Arbeidsgiverrollen utøves i kollegiale organer og kommer til uttrykk gjennom flertallsvedtak.

<https://www.ks.no/globalassets/fagomrader/demokrati-og-styring/ks-folkevalgtes-arbeidsgiverrolle-endelig-versjon-270116.pdf>

Folkevalgte og mediekontakt:

Politikerne har ansvar for å kommunisere de politiske vurderingene, prioriteringene og beslutningene.

Rådmannen har ansvar for å kommunisere de faglige vurderingene som er lagt til grunn i innstillinger og beslutninger og skal sørge for god informasjon om hva vedtak innebærer

Ordføreren er kommunens talsperson i krisesituasjoner.

Se kommunens kommunikasjonsstrategi:

<https://www.gjovik.kommune.no/globalassets/dokumenter/samfunn/planer-og-strategidokumenter/strategidokumenter/kommunikasjonsstrategi-for-gjovik-kommune---vedtatt-160317.pdf>

Se kommunens beredskapsplan og plan for krisekommunikasjon;

<https://www.gjovik.kommune.no/globalassets/dokumenter/samfunn/samfunnssikkerhet-og-beredskap/beredskapsplan-for-gjovik-kommune---160112.pdf>

Se også håndbok for ordførere:

<https://www.ks.no/globalassets/fagomrader/for-deg-som-folkevalgt/handbok-for-ordforere-nettversjon-endelig.pdf>

Forholdet til administrasjonen

For å få til god og nødvendig samhandling mellom kommunestyret og rådmannen skal kontakten som prinsipp skje gjennom ordfører og rådmann.

Rådmannen er den sentrale aktøren i styringsdialogen mellom de folkevalgte og administrasjonen og skal fremskaffe balansert og helhetlig styringsinformasjon.

Som folkevalgt er ditt viktigste redskap for styring kommunens styringsdokumenter, kommuneplanen og styringsdokumentet (handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett drift og investeringsbudsjett). Styringsdokumentet rulleres årlig gjennom en politisk og administrativ prosess.

God og riktig informasjon om den kommunale virksomheten er en viktig forutsetning for at dere som folkevalgte kan utøve effektiv styring. Rådmannen skal se til at dere får den nødvendige faktainformasjonen og at hele kommunestyret får tilgang på den samme informasjonen.

Saksforberedelse:

Kommunelovens § 13

Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges frem for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

I saker som legges frem til politisk behandling skal rådmannen ha et forslag til vedtak. Det kan imidlertid være saker hvor rådmannen velger å ikke legge frem forslag til vedtak.

Forholdet til tillitsvalgte

Den løpende dialogen med de tillitsvalgte ivaretas av administrasjonen i samsvar med avtaleverk og medbestemmelse. Den politiske rollen som arbeidsgiver utøves i kollegiale organer og spesielt gjennom personalpolitisk utvalg.

Ut over dette organiseres det eget opplegg for samspill med de tillitsvalgte i det løpende plan og budsjettarbeidet, i tilknytning til konkrete saker eller i egne kontaktmøter. Hovedtillitsvalgte inviteres til erfarings- og budsjettseminarer.

Forholdet til brukerrepresentanter

Brukere representeres gjennom formaliserte kanaler. Eldreråd, funksjonshemmedes råd, internasjonalt råd, ungdomsråd og studentråd. Det er også samarbeidsutvalg for skoler og barnehager og brukerutvalg for NAV

Etiske retningslinjer for folkevalgte i Gjøvik kommune

Målsetting:

Kommuneloven og Forvaltningsloven gir bestemmelser om habilitet som gjelder for alle folkevalgte. Situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser skal unngås, likeledes situasjoner som kan svekke tilliten til folkevalgtes upartiskhet. Alle må gjøre seg kjent med disse lovene og følge fastsatte bestemmelser. Eksempler på interessekonflikter kan være:

- Forretningsmessige forhold til noen av partene i saker man skal behandle som folkevalgt
- Formelle roller i interesseorganisasjoner som har partsinteresse i saker man skal behandle som folkevalgt
- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at en kommer i en konkurransesituasjon eller i en lojalitetskonflikt i forhold til kommunens interesser
- Familiære og andre nære sosiale forbindelser.

For å sikre allmennhetens innsyn og øke innbyggernes trygghet for uhildede beslutninger skal folkevalgte i Gjøvik registreres sine verv og økonomiske interesser i KS Styrevervregister.

Gaver eller gjenytelser:

Folkevalgte skal ikke ta i mot gaver eller personlige fordeler som er egnet til å svekke tilliten til den folkevalgtes upartiskhet. Reiser, opphold og representasjon i faglig sammenheng skal kun dekkes av kommunen. Unntak må godkjennes av ordfører.

Åpenhet:

Offentlighet og åpen diskusjon er en forutsetning for et velfungerende demokrati. Politiske beslutningsprosesser i Gjøvik skal være preget av åpenhet, meroffentlighet og innsyn så langt personvern hensyn gjør det mulig. Kommunens informasjons- og kommunikasjonskanaler skal bidra til å gi innbyggere og andre interesserte innsyn i politiske prosesser og regelverket som regulerer disse.

Mellommenneskelige forhold:

Folkevalgte må være bevisst sin rolle- og sitt kollektive ansvar som arbeidsgiver. Det forventes at folkevalgte kommuniserer med respekt overfor ansatte. Det forventes også at folkevalgte i tiltale og omtale viser hverandre respekt. Dette gjelder enten man arbeider sammen eller om man taler fra talerstolen. I omtalen av andre skal man unngå å karakterisere hverandre. Når representantene finner det nødvendig å ta opp forhold som gjelder kommunens administrasjon skal dette skje med rådmannen eller dennes representant.

De folkevalgte har et selvstendig ansvar for å omtale kommunen på en redelig måte. Dette innebærer at saker som tas opp i offentlige organer baseres på faktiske forhold.

Taushetsplikt

Forvaltningslovens regler om taushetsplikt gjelder også for folkevalgte. Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må ikke utleveres til andre, og ikke brukes til personlig vinning. De kan heller ikke formidles via media. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder også når man ikke lenger er folkevalgt.

Se veileder for taushetsplikt for folkevalgte.

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/taushetsplikt-for-folkevalgte/id279020/>

Kommunikasjon i sosiale medier

De sosiale mediene utfordrer den enkelte ekstra mht. å være bevisst egen kommunikasjon. Det er derfor viktig å ivareta profesjonalitet i kommunikasjonen.

Folkevalgtes innsynsrett

Hovedprinsippet er at formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organer som kollegiale organer har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Disse organene kan også kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling. Sammen med saksfremlegget skal det være en oversikt over dokumenter som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken. Unntaket gjelder interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn fra det tidspunktet saken er ferdigbehandlet.

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger.

Henvendelser om innsyn skal skje tjenestevei. Rent praktisk rettes henvendelser om innsyn til kommunens postmottak som videresender henvendelsen internt.

Veiledende normalreglement for folkevalgtes innsynsrett - kommunelovens § 40 nr. 5 gjelder for folkevalgte i Gjøvik kommune.

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/publikasjonsnummer-h-2142/id270568/>

Kontrollutvalgets innsynsrett:

Kontrollutvalgets innsynsrett er hjemlet i kommunelovens § 77 og kontrollutvalgsforskriften

Hovedprinsippet er at kontrollutvalget kan kreve opplysninger som det finner nødvendig for å gjennomføre oppgavene. Denne er i utgangspunktet ikke begrenset av at opplysningene er taushetsbelagt og gjelder opplysninger, redegjørelser eller dokumenter som er nødvendige for at kontrollutvalget kan gjennomføre sine kontrollopgaver.

Kontrollutvalgsforskriften:

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2004-06-15-905>

Departementets tolkning av kontrollutvalgets innsynsrett:

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/-77-nr-7-og--78-nr-6-kontrollutvalgets-o/id637469/>

Møteordningen

Det utarbeides rullerende halvårsplaner for den politiske møtevirksomheten, slik at det til enhver tid er fastlagt møteplaner for inneværende og kommende halvår.

Møtene skal samordnes for å sikre at råd og utvalg kan ta del i saksbehandlingen og høres i saker av betydning for deres ansvarsområde. Møteplaner bør så langt som mulig også ta hensyn til faste møter i fylkeskommunen og regionen.

Utvalgene har som hovedregel møte to uker før kommunestyret. Formannskapet har som hovedregel møte en uke før kommunestyret. Rådene har møte før utvalgene.

Møtene i kommunestyret er på torsdager. Møtestart er avhengig av om kommunestyret er dag- eller kveldsmøte.

Styrer, råd og utvalg avvikler sine møter på Rådhuset. Møter i kommunestyret streames og legges ut på kommunens website.

Innkallingene til politiske møter skal være fullstendige med saksfremlegg og vedlegg.

Sakene gjøres tilgjengelige i Acos politikermodule og på kommunens hjemmeside så snart sakene er godkjent av rådmannen og senest 1 uke før møtet. Ved avvik fra dette varsles de folkevalgte.

Innkallinger til møtene skal også gjøres elektronisk i Acos politikermodule. Dette gjelder også ved endring og flytting av møter. Start og sluttidspunkt skal fremgå av kalenderen.

Medlemmer av de folkevalgte organene kan fremme egne forslag til vedtak. Slike forslag skal alltid leveres elektronisk og gjennom politikermodule.

Åpen post

Det enkelte utvalg/organ vedtar evt. åpen post som fast punkt på dagsorden. Ved åpen post gjelder følgende «saksbehandlingsregler»

Åpen post settes opp som egen post i sakslisten.

Organets medlemmer (inkludert leder) kan orientere kort om en dagsaktuell sak, stille et spørsmål, eller reise en aktuell problemstilling som angår kommunale forhold og er av allmenn interesse.

Ordfører/utvalgsleder eller rådmann/rådmannens representant i organet kan gi et svar eller en kort kommentar til innleggene.

Det fattes ikke vedtak i forbindelse med spørsmål/saker som fremmes under åpen post. Spørsmålsstilleren har ved behov anledning til å komme med en kommentar/presisering (replikk) til svar.

Det kan også åpnes for korte kommentarer fra andre i organet

Interpellasjoner (gjelder kommunestyret)

Interpellasjoner er en forespørsel som gjelder generelle /prinsipielle spørsmål. En interpellasjon kan fremmes skriftlig av et kommunestyremedlem overfor ordføreren. Frist for å fremme interpellasjon til ordføreren er ni (9) dager før møtet i kommunestyret. Interpellasjon sendes ut sammen med sakslisten.

Ordfører svarer i kommunestyremøtet og kommunestyrets medlemmer kan be om ordet i forbindelse med en interpellasjon.

Debatt til en enkelt interpellasjon kan vare inntil 30 minutter og hver representant får ordet en gang, interpellanten og ordføreren to ganger, taletid tre (3) minutter.

Den som stiller en interpellasjon og den som svarer kan fremme forslag som tas opp til avstemning om ikke ordføreren eller 1/3 av kommunestyret motsetter seg dette.

Interpellasjon og svar skal vedlegges protokoll for kommunestyremøtet.

Grunngitte spørsmål

Grunngitte spørsmål er forespørsler som gjelder konkrete forhold eller saker. Et kommunestyremedlem kan skriftlig fremme spørsmål til ordføreren senest tre (3) dager før kommunestyremøtet. Spørsmålet legges ut til kommunestyrets medlemmer i møtet.

Spørsmålsstilleren leser sitt spørsmål i sin helhet og ordføreren gir sitt svar i kommunestyremøtet. Spørderen kan be om ordet for tilleggsspørsmål og / eller oppklaringer.

Det er ikke anledning til debatt og det kan ikke fremmes forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål.

Spørsmål og ordførerens svar vedlegges protokoll for kommunestyremøtet.

Møteplan

Møteplanen settes opp slik at det blir tatt hensyn til fri-, helgedager og ferier. Dersom ekstraordinære forhold gjør det nødvendig kan det holdes møter utenom disse tidspunktene.

I kommende valgperiode ønsker kommunestyret å prøve ut flere heldagsmøter. 5 av de 9 kommunestyremøtene (inkludert erfaringsseminar) legges til dagtid.

Heldagsmøtene i kommunestyret organiseres slik:

09.00-11.00 Felles orienteringer

11.00-12.30 Lunsj og gruppemøter

12.30-15.30 Ordinære saksliste

Interpellasjoner og grunngitte spørsmål

Åpen Post

Felles orienteringer i kommunestyret skal øke kompetansen og innsikten hos kommunestyrets medlemmer. Etter orienteringene åpnes det opp for spørsmål, men ikke debatt.

Kveldsmøter i kommunestyret organiseres slik:

17.30-21.30 Ved spesielle anledninger kan møtetidspunkt endres og møtets varighet forlenges. Det varsles senest ved innkalling til møtet.

Formannskapet

Formannskapets møter holdes på onsdager.

10.00-16.00 Ved spesielle anledninger kan møtetidspunkt endres og møtets varighet forlenges. Det varsles senest ved innkalling til møtet.

Utvalgsmøter

Utvalgsmøter holdes på dagtid og innenfor normalarbeidstid. Som hovedregel legges utvalgsmøter på ulike dager av hensyn til ordførers, rådmanns og rådenes mulighet for møte og forslagsrett.

Kommunale styrer, råd og utvalg

Møter holdes på dagtid eller kveldstid etter beslutning i det enkelte organ.

I forbindelse med møter i styrer, råd og utvalg legges det til rette for partivise eller partisammensatte gruppemøter. Gruppemøter godtgjøres ikke.

Folkevalgtopplæring og deltakelse på kurs og samlinger i valgperioden

Det gjennomføres felles folkevalgtopplæring ved oppstarten av hver kommunestyreperiode for kommunestyrets medlemmer. Tilsvarende gis det opplæring innenfor de ulike utvalgene og rådene.

Hvert år utarbeides det budsjetter for kompetanseheving av folkevalgte. Deltakelse på kurs og seminarer som gir kompetanseheving legges fortrinnsvis til frikjøpte dager for formannskap og utvalgsledere. Deltakelse utover dette godkjennes av ordfører i tråd med retningslinjer og budsjett.

Kontor, møtelokaler og adgang

De folkevalgte har adgang til møteromssenteret på kveldstid og i helger. Nøkkelt kort gis til formannskapsmedlemmer, utvalgsledere og gruppeledere. Booking av møterom skjer til politisk sekretariat.

Ved behov for å bruke kommunestyresal eller flerbrukssal må møteleder sørge for tilgang til nøkkel for å heise opp «vegg» inn til toalettene.

Rommene skal ryddes etter bruk og evt. service/kopper skal settes inn i oppvaskmaskin (møteromssenter) og egne ryddestasjoner (kommunestyresal/kantine). Møteleder er ansvarlig for at dette blir gjort.

Digitale løsninger

All saksutsendelse foregår nå digitalt gjennom at saksdokumenter og vedlegg gjøres tilgjengelig på en digital plattform, ACOS Politikerportal.

Ferdigstilte saker vil heretter bli distribuerte fortløpende (når nytt system tas i bruk)

Dokumentene vises også på kommunens nettsider. De folkevalgte varsles dersom det er avvik mht. utsendelse.

Det kommer en ny løsning for sikker utsendelse av personsensitive saker når politikermoduleen i Acos tas i bruk.

Protokollene godkjennes elektronisk og tilgjengeliggjøres på den digitale plattformen og på kommunens hjemmesider så snart det lar seg gjøre.

Innlogging

Til innlogging i systemer vil Gjøvik kommune bruke ID-porten/minID/BankID.

Forfall til møter

Forfall til møter meldes til politisk sekretariat som innkaller vararepresentant.

Utstyr

Den enkelte folkevalgte velger selv hvilke digitale enheter de vil bruke for å lese/bearbeide dokumenter på. Det gis et tilskudd på kr. 3 000 som skal dekke utgifter til anskaffelse/kompensasjon for digital enhet. Det forutsettes at den enkelte tar ansvar for at enheten er ladet og klar til bruk i møtet.

Håndbok i møteskikk, møteledelse og votingsteknikk

<https://www.ks.no/globalassets/fagomrader/for-deg-som-folkevalgt/motet-er-satt-nettversjon-endelig.pdf>

FASTE GODTGJØRELSE:

Faste godtgjøringssatser tar utgangspunkt i godtgjørelse for stortingsrepresentant og justeres årlig ut i fra denne. Godtgjøring som stortingsrepresentant = referanselønn.

Godtgjøring til ordfører

Ordfører skal ha godtgjøring som stortingsrepresentant. Ordfører skal ikke ha møtegodtgjøring. Godtgjøring gir ikke feriepenger, men ordføren skal avvikle normal ferie uten reduksjon av godtgjøringen.

Det gis mulighet til ettergodtgjøring i inntil 6 måneder dersom ordfører ikke har jobb eller pensjon å gå til. Dersom avtrådt ordfører får ny jobb før 6 måneder har gått, faller ettergodtgjøringen bort.

Ordfører får dekket utgifter til mobilkommunikasjon og skal ha tilgang til to aviser/tidsskrifter (papir eller digitalt) gjennom vervet.

Godtgjøring til varaordfører

Vervet som varaordfører kan gi frikjøp i inntil 100 % stilling og skal godtgjøres med 85 % av referanselønn. Ved lavere frikjøpsprosent reduseres den faste godtgjørelsen tilsvarende.

Varaordfører skal ikke ha fast godtgjørelse som formannskapsmedlem eller møtegodtgjøring. Godtgjøring gir ikke feriepenger, men varaordfører skal avvikle normal ferie uten reduksjon av godtgjøringen.

Når varaordfører trer inn i funksjonen som ordfører ved sykdom ut over arbeidsgiverperioden, gis varaordføreren godtgjøring lik ordførers godtgjøring.

Det gis mulighet til ettergodtgjøring i inntil 6 måneder dersom varaordfører ikke har jobb eller pensjon å gå til. Dersom avtrådt varaordfører får ny jobb før 6 måneder har gått, faller ettergodtgjøringen bort.

Godtgjøring for opposisjonsleder

Opposisjonen utnevner/velger opposisjonsleder ved konstitueringen av nytt kommunestyre. Opposisjonsleder gir frikjøp inntil 50 % stilling og skal godtgjøres med 42 % av referanselønn. Opposisjonsleder skal ikke ha fast godtgjørelse som medlem av formannskapet.

Formannskapets medlemmer

Som medlem i formannskapet gis det frikjøp med 20 % stilling som godtgjøres med 16,88 % av referanselønn.

Godtgjørelsen skal dekke forberedelse til, deltakelse i og etterarbeid i forbindelse med møter samt nødvendig samarbeid med administrasjon og andre.

Det forventes at formannskapsmedlemmer er tilgjengelige for politiske arbeid/møter tilsvarende fire dager pr. måned i tillegg til kommunestyremøter på kveldstid. Ved forfall til møter som ikke skyldes egen eller barns sykdom trekkes vedkommende forholdsmessig i den faste godtgjørelsen (dagsats).

Varamedlemmer som møter i formannskapet gis møtegodtgjørelse som for kommunestyremøter og evt. tapt arbeidsfortjeneste.

Utvalgsledere:

Utvalgsledere for faste utvalg (ikke klage- og kontrollutvalg) gis frikjøp med 20 % stilling som godtgjøres med 16.88 % av referanselønn.

Godtgjørelsen skal dekke forberedelse til, deltakelse i og etterarbeid i forbindelse med møter samt nødvendig samarbeid med administrasjon og andre.

Det forventes at utvalgsledere er tilgjengelige for politisk arbeid tilsvarende fire dager pr. måned i tillegg til kommunestyremøter på kveldstid. Ved forfall til møter som ikke skyldes egen eller barns sykdom trekkes vedkommende forholdsmessig i den faste godtgjørelsen (dagsats).

Ledere av råd:

Ledere i eldreråd, funksjonshemmedes råd, internasjonalt råd, ungdomsråd og «studentråd» godtgjøres med 2 % av referanselønn.

Møtegodtgjørelse:

Medlemmer av kommunestyre og faste utvalg, nemder og råd gis kr. 1 100 pr. møte for møter med varighet utover 4 timer. For møter inntil 4 timer gis kr. 600,-. Gruppemøter er inkludert i møtegodtgjørelsen.

Tapt arbeidsfortjeneste

Godtgjørelse for tapt arbeidsfortjeneste skal gis når utøvelse av kommunale verv direkte medfører tap i egen inntekt.

Tapt arbeidsinntekt pr. dag utregnes som brutto årsinntekt dividert på 260 dager. Som grunnlag for dekning av tapt arbeidsfortjeneste skal kun tas med inntekt som direkte påvirkes/reduseres ved utøvelse av vervet.

For møter i utvalgene med varighet inntil 4 timer gis tapt arbeidsfortjeneste for halv dag. Dersom den folkevalgte kan dokumentere tap i inntekt utover 4 timer, kan rådmannen innvilge refusjon inntil hel dag. Tilsvarende gjelder i de tilfeller refusjonen utbetales til arbeidsgiver.

Godtgjørelse gis etter følgende satser (inkludert feriegodtgjørelse):

Legitimert tap for lønnsmottakere.

Mot legitimasjon dekkes inntil kr. 3.850,- pr. møtedag og i tillegg feriepengene. Dersom refusjon gis til arbeidsgiver dekkes i tillegg arbeidsgiveravgift.

Som legitimasjon godkjennes bekreftelse fra arbeidsgiver for trekk i lønn ved fravær eller bekreftelse for utgifter til stedfortreder attestert av arbeidsgiver.

Ordfører kan etter særlig vurdering innvilge å dekke tap utover kr. 3.850,-

Legitimert tap for selvstendig næringsdrivende

Etter egenerklæring og oppsett av dokumentasjon fra selvstendig næringsdrivende dekkes inntil kr. 3.850,- pr. møtedag og i tillegg feriepengene. Dersom refusjon gis til arbeidsgiver dekkes i tillegg arbeidsgiveravgift.

Rådmannen skal godkjenne fremlagt dokumentasjon over beregnet grunnlag for tapt arbeidsfortjeneste.

Ordfører kan etter særlig vurdering innvilge å dekke tap utover kr. 3.850,-

Ulegitimert tap

Etter egenerklæring og oppsett fra representanter som har faktisk tap av inntekt gis det dekning for tapt arbeidsinntekt med kr. 1.650,- pr dag inklusive feriegodtgjørelse og arbeidsgiveravgift.

Den enkelte representant plikter å sette opp oversikt som sannsynliggjør tapt arbeidsinntekt som grunnlag for utbetaling.

Sykelønn:

I forbindelse med sykdom, utbetales det løpende godtgjøring i arbeidsgiverperioden (dvs. inntil 16 dagers sykefravær). Dersom sykefraværet varer utover arbeidsgiverperioden, tilstås det godtgjøring (etterskuddsvis) beregnet til å utgjøre differansen mellom den sykelønnen fra NAV som frikjøpte folkevalgte har krav på å motta som frilanser og det som den folkevalgte ville ha fått utbetalt i sykelønn som arbeidstaker i kommunen iht Hovedtariffavtalens bestemmelser.

Annet:

Foruten møtegodtgjørelse kan kommunestyrets medlemmer få tilgang på Kommunal rapport, enten digitalt eller i papirversjon.

Praktisk informasjon

Fra ny valgperiode må krav om kjøregodtgjørelse, diett (kurs og samlinger utenfor kommunen) og møtegodtgjørelser fylles ut og leveres elektronisk. Det vil bli gitt opplæring ved oppstart av ny periode.

Krav om tapt arbeidsfortjeneste skal sendes fortløpende og senest innen 30.07 for første halvår og 31.12. for andre halvår.

Forslag til nye satser politiske godtgjørelser 2019-2023							
Referanselønn (godtgj st.tingsrepr)		987 997					
	Antall u/r	Antall møter	Antall m	Frikjøps %	Sats	Godtgj/pers	Sum godtgj
Faste godtgjørelser							
Ordfører			1	100	100	987 997	987 997
				Inntil			
Varaordfører *			1	100	85	839 797	839 797
Formannskapsmedlemmer (andre)			9	20	16,8	165 983	1 493 851
Utvalgsledere *			3	20	16,8	165 983	497 950
Gruppeledere			9	0	2	19 760	177 839
Opposisjonsleder			1	50	42	414 959	414 959
Leder rådene			5	0	1,8	17 784	88 920
Leder klageutvalg			1	0			0
Leder kontrollutvalg			1	0	5	49 400	49 400
Møtegodtgjørelser							
Kommunestyre	1	10	40		1100		440 000
Formannskap	1	18	8				0
Utvalgsmøter	3	8	8		1100		211 200
Råd	5	7	8		600		168 000
Kontrollutvalg	1	8	5		1100		44 000
Klageutvalg	1	5	5		600		15 000
Sum (ikke medtatt tapt arbeidsfortjeneste og øvrige utvalg)							5 428 914
Differanse nåværende satser - nye satser							-739 372

NB! I dag har varaordfører også godtgjørelse som formannskapsmedlem. Tilsammen 543 271.
Nytt forslag innebærer at godtgjørelse som fmsk medlem bakes inn i godtgjørelse

Beregning har tatt utgangspunkt i 3 utvalg/utvalgssledere og 9 medlemmer i utvalgene
Beregninger tar utgangspunkt i at ordfører, varaordfører, opposisjonsleder ikke skal ha godtgjørelse som formannskapsmedlem

Beregninger tar utgangspunkt i at utvalgsledere ikke skal ha møtegodtgjørelse for møter i utvalget.

Gjøvik kommune**ABONNEMENTER OG KURSTILBUD FOR
KONTROLLUTVALGETS MEDLEMMER**

Sluttbehandles i:	Kontrollutvalget		
Behandling	Møtedato	Saksbehandler	Unntatt off.
Kontrollutvalget	02.12.2019	Kjetil Solbrækken	Nei

Saksdokumenter:

1. Program – NKRFs Kontrollutvalgskonferanse 2020

Vedlagt:

Vedlegg 1

FORSLAG TIL VEDTAK:

--

SAKSOPPLYSNINGER:

For at kontrollutvalgets medlemmer skal få best mulig grunnlag for å stille spørsmål og ta opp saker, er det viktig at man får mulighet til å hente impulser utenfor kontrollutvalgets møter.

I tråd med tidligere praksis er følgende særlig aktuelt å diskutere:

- Abonnement på ukeavisen Kommunal Rapport
- Abonnement på fagtidsskriftet Kommunerevisoren (utgitt av Norges Kommunerevisorforbund)
- Deltakelse på seminaret "Kontrollutvalgskonferansen 2020" i regi av Norges Kommunerevisorforbund den 29-30. januar 2020.

I budsjettet for 2020 er det avsatt kr. 32 000 til kurs/konferanser og kr. 15 000 til aviser/faglitteratur.

Saken legges frem til drøfting, uten forslag til vedtak.

NKRFS Kontrollutvalgskonferanse

29-30 januar 2020

The Qube — Clarion Hotel & Congress Oslo Airport

Hovedtemaer:

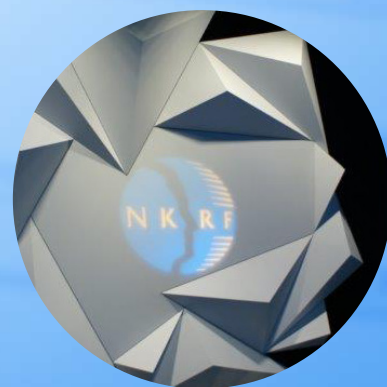
Politikerhets ⋮

Rent drikkevann – hva gikk galt? ⋮

Bærekraft i et revisjonsperspektiv ⋮

Personvern i kommunene ⋮

Bompengeselskapene ⋮



Målgruppe: Ledere/medlemmer av kontrollutvalg, kontrollutvalgssekretærer, revisorer, ordførere, rådmenn og andre som er interessert i tilsyn og kontroll i kommunesektoren

#ku20nkrf

09.00

Registrering og enkel servering

10.00

Velkommen

► Konferansier Anne Grosvold og daglig leder Rune Tokle, NKRF

10.10

Åpning

► Kommunal- og moderniseringsminister Monica Mæland (H)

10.40

Demokratiets kår

► Øystein Djupedal, tidl. politiker, fylkesmann, "Arendalsuke-general" m.m., nå regiondirektør i Husbanken sør

11.20

Pause

11.40

Hat og trusler mot folkevalgte?

► Carina Riborg Holter, Senior Research Executive i Ipsos
På oppdrag fra KS har Ipsos kartlagt omfanget av hatefulle ytringer og trusler blant folkevalgte politikere i Norge.

11.50

Hets av politikere – en trussel mot demokratiet?

Anne Grosvold i samtale med:

- Carina Riborg Holter
- Ole Ueland (H), gruppeleder i Rogaland fylkesting og tidligere ordfører i Sola kommune
- Kamzy Gunaratnam (A), varaordfører i Oslo kommune

12.20

Lunsj

13.20

Hvordan jobbe i et kontrollutvalg?

► Bård Hoksrud (Frp), leder av kontrollutvalget i Bamble kommune

14.00

Pause

14.20

Rent drikkevann – hva gikk galt?

► Bård Espelid (Askøylisten), tidligere varaordfører, nå kommunestyrerepresentant, i Askøy kommune

14.45

Rent drikkevann – en selvfølge?

► Kjetil Furuberg, avdelingsleder vanntjenester i Norsk Vann

15.10

Rent drikkevann – et felles ansvar

Anne Grosvold i samtale med:
Innlederne m.fl. (kommer)

15.50

Pause

16.10

Bærekraft i et revisjonsperspektiv

► Riksrevisor Per-Kristian Foss

17.00

19.30

Middag



RUNE TOKLE



ANNE GROSVOLD



MONICA MÆLAND



ØYSTEIN DJUPEDAL



CARINA RIBORG HOLTER



OLE UELAND



KAMZY GUNARATNAM



BÅRD HOKSRUD



BÅRD ESPELID



KJETIL FURUBERG



PER-KRISTIAN FOSS

14.20

Minikurs A
Se info neste side

17.00

09.00

Bærekraft – hva er det?

- Carlo Aall, professor og leder for Norsk senter for berekraftig klimatilpassing ved Vestlandsforskning

09.30

Bærekraftmålene – hva må til lokalt og sentralt?

En samtale med:

- Carlo Aall
- Tina Bru (H), andre nestleder i Stortingets energi- og miljøkomite
- M.fl. (kommer)

10.00

Pause

10.20

Gode bestillinger og gode analyser – kontrollutvalgets muligheter

Anne Grosvold i samtale med:

- Beate Marie Dahl Eide (Sp), ordfører i Seljord kommune
- Torbjørn Berglann, daglig leder i Konsek Trøndelag IKS
- May Britt Lagesen (A), leder av kontrollutvalget i Steinkjer kommune og medlem av fylkestinget i Trøndelag

11.00

Pause

11.20

Personvern – hva gjør vi i kommunene?

- Anette Engum, personvernombud i Bærum kommune

12.00

Pause

12.20

Bompengeselskapenes pengebruk

- Peter Svaar, journalist i NRK

13.00

Lunsj

09.00

Minikurs B
Se info nederst



CARLO AALL



TINA BRU



BEATE MARIE DAHL EIDE



TORBJØRN BERGLANN



MAY BRITT LAGESEN



ANETTE ENGUM



PETER SVAAR



RENATE BORGMO



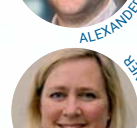
BJØRN BRÅTHEN



ALEXANDER ETSY JENSEN



ANN KATHARINE GARDNER



KNUT TANEM

11.20

Minikurs C
Se info nederst

Minikurs – parallelt med hovedprogrammet

! Begrenset antall plasser

• Målgruppe: nye ledere og medlemmer av kontrollutvalget

Onsdag kl 14.20 - 17.00

A. Kontrollutvalgets formål, rolle og oppgaver

- Renate Borgmo og Bjørn Bråthen, seniorrådgivere i NKRF

Torsdag kl 09.00 - 10.00

B. Lederrollen i kontrollutvalget

- Alexander Etsy Jensen, rådgiver i Temark og tidl. leder av kontrollutvalget og tidl. medlem av kommunestyret i Vennesla kommune

Torsdag kl 11.20 - 13.00

C. De sentrale momentene for å forstå det kommunale regnskapet

- Ann Katharine Gardner og Knut Tanem, regnskapsrevisorer i Revisjon Midt-Norge SA



NKRFs

Kontrollutvalgskonferanse

29-30 januar 2020

Påmelding

- Påmeldingsfrist: 12. desember 2019.
- Bindende påmelding skal skje via [NKRFs nettsider](#).
- Faktura vil bli tilsendt etter påmeldingsfristens utløp.
- Det tas forbehold om endringer i programmet.

Konferansepriser *

- Kr 6 900 eks. mva. med overnatting (ikke-medl.: kr 7 300 eks. mva.)
- Kr 5 250 eks. mva. uten overnatting (ikke-medl.: kr 5 650 eks. mva.)
- Kr 1 114 eks. mva. for overnatting m/frokost fra 28. til 29. januar 2020

*) Deltakere fra kontrollutvalg i kommuner/fylkeskommuner hvor sekretærtjenesten ivaretas av virksomheter som er bedriftsmedlem i NKRF, oppnår medlemspris.

Avbestillingsbetingelser

- Avbestilling må skje skriftlig.
- Det vil ved avbestillinger etter påmeldingsfristens utløp kreves et gebyr på kr 500 til dekning av administrasjonsutgifter. Ved avbestilling senere enn en uke før konferansestart belastes 50 % av konferanseavgiften.
- Avbestilling ved legitimert sykdom behandles særskilt.
- Avmelding på konferansedagen, eller ev. uteblivelse, medfører full konferanseavgift.
- Ved hotellreservasjon kommer i tillegg ev. ansvaret overfor hotellet.
- Deltakelse kan ved behov overføres til en annen kollega.

Konferansested

The Qube - Clarion Hotel & Congress Oslo Airport, Gardermoen

Forhåndsgodkjenning

11 timer iht. NKRFs krav til etterutdanning.

Kontaktinfo

Norges Kommunerevisorforbund, Postboks 1417 Vika, 0115 Oslo
 Telefon 23 23 97 00 • post@nkrf.no • www.nkrf.no
www.facebook.com/nkrf.no • www.twitter.com/nkrf

Velkommen på konferanse!

NKRF
1945 – 2020



Norges Kommunerevisorforbund

75 år på vakt for fellesskapets verdier

www.nkrf.no | post@nkrf.no



Gjøvik kommune**MØTEPLAN FOR 2020**

Sluttbehandles i:	Kontrollutvalget		
Behandling	Møtedato	Saksbehandler	Unntatt off.
Kontrollutvalget	02.12.2019	Kjetil Solbrækken	Nei

Saksdokumenter:

(ingen)

FORSLAG TIL VEDTAK:

1. Neste møte fastsettes til
2. Møteplan for resten av 2020 fastsettes i neste møte.

SAKSOPPLYSNINGER:

Valg av møtedager, tidspunkt for møtestart og møtehyppighet legges frem til drøfting for nytt kontrollutvalg før forslag til møteplan for 2020 utarbeides.

Aktuelt å ta hensyn til ved utarbeidelse av møteplanen:

- Kontrollutvalgskonferansen 2020: Onsdag 29/1 - torsdag 30/1
- Vinterferie (uke 9): Mandag 24/2 – fredag 28/2
- Påske: Torsdag 9/4 – mandag 13/4
- Behandling kommunes årsregnskap: April/mai (koordinering med formannskap/k.styret)
- Høstferie (uke 40): Mandag 28/9 – fredag 2/10
- Generelt: Unngå møtekollisjon med møter i kommunestyre/formannskapet.
- Ønsker fra kontrollutvalgets medlemmer.
- Tilgangen til egnet møterom.