

VETAKS

VESTFOLD, TELEMARKE OG AGDER
KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT IKS

Lederrollen i kontrollutvalget

«Minikurs» på kontrollutvalgskonferansen 30.01.2020



Fra fersking til «kontrollfreak»



Kort om meg selv:

- Rådgiver/kontrollutvalgssekretær i VETAKS
- Styrets nestleder NKRF
- Tidl. Kontrollutvalgsleder
- Tidl. Forvaltningsrevisor
- Tidl. Folkevalgt (12 år)
- Leder av diverse råd og utvalg



Hvordan var det å være «fersk» KU leder?

- Eget «stammespråk» - Revisjonskriterier, vesentlighet..?
- Mye nytt – Forvaltningsrevisjon, eierskapskontroll, særattestasjoner..?
- Avhengig av å støtte seg til sekretariatet i begynnelsen
- Viktig å delta på opplæring, også folkevalgtopplæringen for kommunestyret
- Kontrollutvalgsboken – nyttig oppslagsverk
- Nyttig å delta på KU konferansen på Gardermoen (arr. NKRF)
- Uklare roller kan være forvirrende fra start av, hvem gjør hva..?
- Viktig å ha kontakt/dialog med andre KU ledere
- **NB: «Høy takhøyde og lave skuldre i KU møtene»!**



Hvorfor egen lederopplæring?

- Tydeliggjøre rollen som kontrollutvalgsleder
- Fokus på møteledelse/møtestruktur
- Bevisstgjøre hvordan arbeidet i kontrollutvalget er lagt opp – Hvem gjør hva?
- Hvordan vurdere om det er en sak for kontrollutvalget?
- Hvordan kan KU leder bidra til å synliggjøre kontrollutvalgets arbeid?
- Bevisstgjøring knyttet til habilitet/taushetsplikt/lukking av møter



Leder av kontrollutvalget har en viktig rolle!

- Hovedansvaret for dialogen mellom kontrollutvalget og kommunestyret - Spydspiss for kontrollutvalgets saker i kommunestyret
- Dialog med politisk ledelse, utvalgsledere og gruppeledere
- Kontrollutvalgets ansikt utad
- Bindeleddet mot sekretariat og revisjon
- Lagleder for kontrollutvalget
- Ofte kontaktpunkt i forhold til innbyggerne



Møteledelse og møtekultur

- Det første møtet er viktig, og setter standarden!
- Start møtene presis - hold avtalt tidsramme
- Vær godt forberedt
- Sørg for fremdrift i møtet
- Bruk støtteapparatet også underveis
- Få alle medlemmene med i arbeidet
- Høy takhøyde – lave skuldre
- KU-arbeid er preget av dialog og prosess – veien blir til mens man går
- Enstemmige vedtak vil alltid være en styrke
- Evaluer arbeidet underveis i perioden
- Bruk tid på møte- og arbeidsplan



Før møtet

- Vanligvis utarbeider sekretariatet forslag til agenda for møtet
- Dialog med leder og revisjon om aktuelle saker, hvem som skal kalles inn fra administrasjonen i de ulike sakene
- Sekretariatet skriver saksfremleggene og forslag til vedtak
- Sekretariatet kaller inn til møtene og publiserer sakspapir
- Annonsering skjer i dialog med den enkelte kommune (kommunens nettsider, evt. avisannonsering)
- Vær forberedt på eventuelle habilitetsspørsmål
- Hvordan håndtere evt. henvendelser fra innbyggere?



Under møtet

- Leder åpner møtet, ønsker velkommen, tar opprop
- Ber om godkjenning av innkalling og sakliste, evt. endringer
- Sakene bør som utgangspunkt behandles i den rekkefølgen de er satt opp
- Leder styrer ordet, oppsummerer ved behov, går til vedtak/avstemming når saken er belyst
- Møtene er åpne – lukkes når man må (lovhjemmel)
- Viktig med formell møteledelse – men ikke stiv
- Sekretæren skriver møteprotokollen underveis i møtet



Etter møtet

- Sekretæren skriver utkast til møteprotokoll og publiseres på nett
- Protokollen godkjennes endelig på neste møte
- Sekretariatet effektuerer vedtakene i utvalget, herunder oversender saker til kommunestyret
- Leder presenterer sakene fra kontrollutvalget i kommunestyret



Hvordan vurdere om det er en sak for kontrollutvalget

1. Er dette en sak som er innenfor KU sitt mandat?
2. Tilsier en risiko- og vesentlighetsvurdering at KU skal bruke ressurser på saken?
3. Hvilke kontrollverktøy er det mest hensiktsmessig å iverksette dersom det skal gjennomføres en kontroll? (Her må både sakens natur og KU sine tilgjengelige ressurser tas hensyn til).

NB: HUSK AT DET KUN ER KOMMUNESTYRET SOM KAN PÅLEGGE KONTROLLUTVALGET OPPGAVER!



Media – det er viktig å ha en plan!



Hva er viktig å tenke på i forhold til media?

- Kontrollutvalgets saker kan ofte føre til oppslag 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.
- Kontrollutvalget kan også etablere noen felles retningslinjer for ekstern kommunikasjon. Dette kan for eksempel inngå i en mediestrategi for utvalget eller i et reglement for utvalget.
- I mange kommuner er det enighet om at det er leder som skal uttale seg til media på vegne av utvalget
- Fare for å konkludere litt for fort i mediene. Det er viktig å ikke trekke forhastede slutninger selv om man blir kontaktet av media.



Når det er fyr på bålet....

- Bruk sekretariatet
- Kjøp deg tid, du må ikke svare på direkten
- Bestem deg for hva du vil si før du snakker med journalisten
- Husk hvem du jobber for (kommunestyret)
- Fokus på tillit og omdømmebygging



Noen viktige prinsipper

- Offentlighet – hvorfor det?
- Taushetsplikt - hva da?
- Habilitet – er det så nøye?



Hovedregel – åpenhet!

- Offentlige dokumenter – Offentleglova § 3

«Saksdokument, journalar og liknande register for organet er opne for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov. Alle kan krevje innsyn i saksdokument, journalar og liknande register til organet hos vedkommande organ.»

- Åpne møter – Kommuneloven § 11-5 første ledd

«Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer dersom ikke noe annet følger av denne paragrafen.»

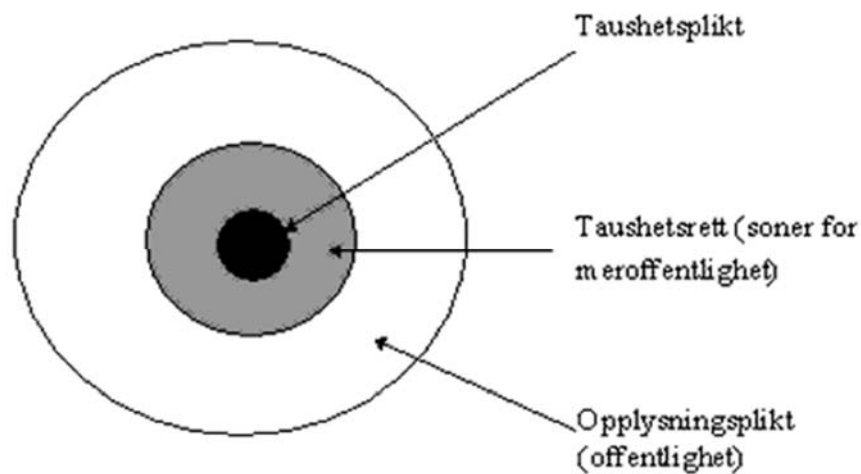


Unntak – for noen dokumenter (Offl. Kap. 3)

- Lovbestemt taushetsplikt
- Skal unntas: noen personlige forhold
- Kan unntas: interne dokument
- Meroffentlighet skal alltid vurderes!



Dokumentoffentlighet



Unntak fra møteoffentlighet (Koml. § 11-5)

- Taushetsbelagt informasjon betyr ikke automatisk lukking av møte!
- Et folkevalgt organ 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.



Habilitet

- Sikre tillit til forvaltningen
 - Sikre at vedtak fattes på objektivt grunnlag
 - Sikre at det ikke tas utenforliggende hensyn
 - Beskytte partene
-
- Folkevalgtes habilitet:
 - Kommuneloven § 11-10 – forvaltningsloven kapittel II



Noen hovedkategorier for inhabilitet

- Automatiske – Forvaltningsloven (Fvl) § 6 første ledd
 - Etter en skjønnsmessig vurdering – andre ledd
 - Avledet inhabilitet – tredje ledd
-
- Noen unntak



Lykke til med vervet som
kontrollutvalgsleder!





VESTFOLD, TELEMARK OG AGDER
KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT IKS

VETAKS.NO