

Anbefaling for god skikk og praksis i kontrollutvalgssekretariatene

**Orienteringer fra
kommunedirektøren**

Fastsatt av styrene i FKT og NKRF hhv. xx. og xx. xxxx 2024

Innhold

1. Innledning	3
1.1 Definisjoner.....	3
1.2 Formål.....	4
1.3 Presiseringer og avgrensninger.....	4
1.4 Sentrale bestemmelser	4
2. Anbefalinger	5
2.1 Orienteringer fra kommunedirektøren.....	5
2.1.1 Saksfremleggets innhold	6

1. Innledning

Anbefalingene for god skikk og praksis i kontrollutvalgssekretariatene er utarbeidet av NKRF og FKT. Arbeidet med anbefalinger kom i gang våren 2022 som følge av vedtak fattet på NKRFs årsmøte i 2021. FKT sluttet seg til prosjektet ved styrevedtak juni 2022. NKRF og FKT har satt ned arbeidsgrupper som har jobbet parallelt med ulike fagområder for sekretariatene. Denne anbefalingen omhandler god skikk og praksis for gjennomføring av orienteringer fra Kommunedirektøren.

Arbeidsgruppen som har jobbet med denne anbefalingen har bestått av Ane Malene Søvik Nygård (Vest kontroll KO), Daud Amjad (Viken kontrollutvalgssekretariat IKS), Anne Haug (Kontrollutvalgssekretariat Øst IKS), Odd Gunnar Høie (Haugaland kontrollutvalgssekretariat IKS) og Hilde Haugskott (innleid ressurs fra NKRF).

Styringsgruppen har bestått av Anne-Karin Femanger Pettersen (FKT), Arnar Helgheim (SEKOM sekretariat KO), Bjørn Bråthen (NKRF), Carine S. Jøssang (Rogaland Kontrollutvalgssekretariat IKS), Eli Merete Velle (Sekretariat for kontrollutvalget - Bergen kommune), Paul Ivar Stenstuen (Konsek Trøndelag IKS) og Pål Ringnes, leder (Viken kontrollutvalgssekretariat IKS). Hilde Haugskott (innleid ressurs fra NKRF).

1.1 Definisjoner

Anbefaling – Anbefalingene gir uttrykk for god praksis. De er ikke-forpliktende faglige råd for utøvelse av arbeidsoppgavene

Minimumskrav - Med minimumskrav mener vi krav i lov og forskrift, forsvarlig saksbehandling og andre normative krav.

Kommune – Brukt som fellesbetegnelse for kommuner og fylkeskommuner.

Kommunestyre – Brukt som fellesbetegnelse for kommunestyre og fylkesting.

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

Gradering

- a. **Må** eller **skal** gir uttrykk for minimumskrav til omfanget av sekretariatets utredningsansvar og saksforberedelse.
- b. **Bør** innebærer at en løsning er anbefalt som god praksis for utøvelse av oppgavene.
- c. **Kan** betyr en mulig løsning.

1.2 Formål

Formålet med anbefalingene er å gi relevant veiledning til kontrollutvalgssekretariatene om hvordan de kan håndtere orienteringer fra kommunedirektøren.

Anbefalingene skal bidra til god praksis i kontrollutvalgssekretariatene utover lovkrav og lokale regler/bestemmelser.

1.3 Presiseringer og avgrensninger

Anbefalingen bruker begrepet orienteringer om både redegjørelser og orienteringer.

Anbefalingene gjelder både for kommunale og fylkeskommunale sekretariat.

Anbefalingene gjelder ikke i de tilfellene kontrollutvalget har orienteringer fra kommunedirektøren som en fast post på hvert møte.

Anbefalingene gjelder ikke orienteringer som følger av kommunedirektørens oppfølging av forvaltningsrevisjoner.

1.4 Sentrale bestemmelser

Kommuneloven § 23-2 tredje ledd:

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.

Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 6:

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

Veileder til kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften, Merknad til § 6:

Kontrollutvalget har også rett til å innkalle kommunedirektøren til møte i utvalget, slik at kommunedirektøren kan gi orienteringer som utvalget ber om, eller svar på spørsmål fra utvalget. Dette følger av kommuneloven § 23-2 tredje ledd.

Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 7:

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.

I tråd med god forvaltningsskikk bør all saksbehandling være skriftlig.

2. Anbefalinger

2.1 Orienteringer fra kommunedirektøren

1. Orienteringer fra kommunedirektøren kan være en hensiktsmessig måte å sette seg inn i en sak på. Dette kan være når kontrollutvalget ønsker mer informasjon om en sak eller et område. Det kan blant annet være etter medieoppslag, henvendelser eller statlige tilsynsrapporter. Det kan også være i tilfeller hvor kontrollutvalget er i tvil om det er behov for en forvaltningsrevisjon eller en forundersøkelse.
2. Orienteringer fra kommunedirektøren settes på sakslisten etter avtale med kontrollutvalgets leder eller etter vedtak i kontrollutvalget.
3. Sekretariatet bør i samarbeid med kontrollutvalget/leder vurdere et passende tidspunkt for orienteringen. Dersom kontrollutvalget har hyppige møter, kan det vurderes å gi kommunedirektøren mer tid til å komme med tilbakemelding. Dette må sekretariatet vurdere i samspill med utvalget og kommunedirektøren.
4. Orienteringen bør settes opp som egen sak.
5. Sekretariatet sender skriftlig bestilling til kommunedirektøren om ønsket orientering til kontrollutvalget. Bestillingen bør også adresseres til kommunen sitt postmottak for å sikre at henvendelse blir journalført.
6. Bestillingen må inneholde informasjon om tidspunkt for møtet der saken vil stå på sakslisten og frist for skriftlig tilbakemelding.
7. Kommunedirektøren bør som hovedregel komme med en skriftlig orientering eller et notat i forkant av møtet. Orienteringen/notatet tas med i sakspapirene. Det er i tråd med god forvaltningsskikk at informasjonen fra administrasjonen er skriftlig. Skriftlig dokumentasjon og eventuelt presentasjon må arkiveres på saken.
8. Skriftlig materiale sendes ut med innkallingen til møtet.
9. Krav til skriftlighet er ikke alltid praktisk mulig, for eksempel ved ny informasjon om status etter at innkalling er sendt ut og frem til utvalgets møte. Denne kan gis muntlig, men bør gjøres skriftlig i etterkant.
10. Bestillingen bør være utformet slik at det kommer klart frem tema/fagområde/sector/avdeling i kommunen som orienteringen er knyttet til og hvilke problemstillinger kontrollutvalget har bedt om mer informasjon om.
11. Innkallingen bør også legge til grunn at kontrollutvalget vil kunne stille oppfølgingsspørsmål basert på informasjonen som er oversendt i forkant av møtet.

2.1.1 Saksfremleggets innhold

12. Saksfremlegget bør inneholde bakgrunnen for at kommunedirektøren er innkalt til å holde en orientering.
13. Saksfremlegget bør også vise til at kommunedirektøren leverer et skriftlig notat om saken og at notatet er vedlagt eller at notatet blir ettersendt innen en gitt dato.