



Kontrollutvalget

NKRF - KONTROLL OG REVISJON I KOMMUNENE
Postboks 1417 Vika
0115 OSLO

Deres ref:

Vår ref:
2024/5320-42
Kari Louise Hovland

Dato:
12.06.2025

Høringssvar - Anbefalinger ved virksomhetsbesøk

Vi viser til høringsbrevet datert 27. mars 2025 om anbefalinger for god skikk og praksis ved virksomhetsbesøk. Sekretariatet for kontrollutvalga i Nord-Gudbrandsdal KO og Kontrollutvalgssekretariatet Innlandet KO har valgt å avlevere felles høringssvar.

Vi stiller oss positive til anbefalingen og mener den kan bli et nyttig verktøy for både sekretariat og kontrollutvalgsledere. Kontrollutvalgsboka åpner for at utvalg som ønsker fast praksis for virksomhetsbesøk, kan utarbeide en prosedyre. En slik prosedyre vil gjøre planleggingen enklere, bidra til forutsigbarhet og sikre mer ensartet gjennomføring over tid. Vi er kjent med at Konsek Trøndelag har utarbeidet en slik rutine, og hadde gjerne sett et konkret eksempel på en slik rutine/prosedyre som vedlegg til anbefalingen.

Vi ønsker også å løfte noen prinsipielle spørsmål knyttet til virksomhetsbesøk:

- Er besøket en formell del av møtet?
- Foregår det saksbehandling under besøket, eller i et tilknyttet møterom?
- Kan man gjennomføre saksbehandling først, heve møtet, og deretter dra på besøk eller ekskursjon?

Et konkret eksempel som belyser spørsmålene våre:

Kontrollutvalget i fylkeskommunen ønsket å besøke Tretten bru og få informasjon om håndteringen av hendelsen (brukollaps). Informasjonen ble gitt i møterom med mulighet for tilhørere, mens selve omvisningen foregikk etterpå, delvis på buss til området og ved omvisning ved og på midlertidig bru. Også under omvisningen ble det gitt verdifull informasjon som kan danne grunnlag for videre arbeid med beredskap.

Vi har i tillegg følgende kommentarer til forslaget:

1. Innledning

Det kunne med fordel vært presisert allerede i første avsnitt at anbefalingen også omfatter planlegging og etterarbeid av virksomhetsbesøk. Dette vil bidra til å synliggjøre at besøkene

ikke er enkeltstående hendelser, men inngår i en helhetlig prosess som strekker seg fra forberedelse til oppfølging.

2.1.2 Utvelgelse av virksomheter

Punkt 3: «Det som gjør virksomheter aktuelle for besøk kan for eksempel være:

- *Virksomheten er aktuell for forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll. Besøket kan gjennomføres enten før en eventuell bestilling, eller før det skal leveres en forvaltningsrevisjon og/eller en eierskapskontroll»*

Vi er enige i at det er naturlig å prioritere virksomheter som kan være aktuelle for forvaltningsrevisjon eller eierskapskontroll. Det bør imidlertid presiseres at slike besøk først og fremst er hensiktsmessige i forkant av en eventuell bestilling. Dersom det allerede er bestilt en revisjon eller kontroll, bør man vurdere å utsette besøket til rapporten enten er lagt frem eller skal følges opp. Dette kan tydeliggjøres ved å fjerne siste setning i første kulepunkt. Før rapport anses det ikke formålstjenlig, ref siste kulepunkt.

Punkt 4: «Ved valg av selskap som kommunen eier sammen med andre kommuner bør sekretariatet vurdere om det er aktuelt med felles besøk.»

Vi mener at sekretariatet uansett bør orientere kontrollutvalgssekretariatene i medeierkommunene, slik at aktivitet i regi av kontrollutvalgene opp mot virksomheten er kjent og kan koordineres og samordnes.

2.1.3 Forberedelse

Vi foreslår at man har med et nytt punkt:

- Kontrollutvalget drøfter og bestemmer formål med besøket.

Dette bør skje tidlig i prosessen, kanskje allerede under utvelgelse av virksomhet, og kan gjøre besøket mer målrettet og avklart for både utvalget og de som får besøk.

Punkt 5 og 6:

«Sekretariatet bør ta skriftlig kontakt med kommunedirektøren eller daglig leder, og avtale tidspunkt for besøket.

Sekretariatet avtaler med virksomheten og de det er ønskelig å møte under besøket, f.eks. styrer, rektor, ansatte, pårørende, brukere og elever.»

Det er naturlig at sekretariatet innledningsvis avklarer besøket med kommunedirektøren som er ansvarlig, og avtaler hvordan videre planlegging legges opp – for eksempel med virksomhetsleder eller andre det er naturlig å gjøre avklaringer med.

Punkt 8: «Møtet må være en del av kontrollutvalgets møteplan som kunngjøres, og besøket må ha et eget saksnummer».

Vi stiller spørsmål ved formuleringen om at besøket *må* ha et eget saksnummer. Sak- og arkivsystemer er organisert på ulike måter, og det viktigste er at all dokumentasjon er sporbar og gjenfinnbar i tråd med gjeldende lovverk og forskrifter. Det bør derfor vurderes om det er nødvendig å stille krav om eget saksnummer, eller om det er tilstrekkelig at besøket inngår i en dokumentert og søkbar sammenheng i systemet.

Punkt 9: «Sekretariatet bør vurdere om hensynet til personvern og eventuelle taushetsbelagte opplysninger kan medføre at møtet må lukkes. Sekretariatet avklarer dette med virksomheten før besøket.»

Vi mener dette er en viktig forberedelse i forhold til alle møter i kontrollutvalget, og er en nyttig påminnelse i en anbefaling. Men sannsynligheten for at hele møtet skal eller må lukkes, er kanskje ikke stor da det antageligvis er andre saker som skal behandles som ikke er av slik art at møtet må lukkes. I anbefalingen kunne man kanskje vurdert å heller skrive «...opplysninger kan medføre at deler av møtet må lukkes».

2.1.4 Virksomhetsbesøket

Punkt 10: «Gjennomføringen av virksomhetsbesøket skal skje i tråd med prinsippet om møteoffentlighet.»

Dersom deler av møtet eller virksomhetsbesøket ikke lar seg gjennomføre i tråd med dette – for eksempel av hensyn til sikkerhet, adgangsbegrensninger, personvern, sensitiv informasjon eller begrenset kapasitet – må dette fremgå tydelig i kunngjøringen av møtet. Det kan også være hensyn til virksomheten (driftsrelatert, type brukere e.l.), som tilsier at besøket ikke lar seg gjennomføre med prinsippet om møteoffentlighet. Slike forhold bør vurderes i samråd med kommunen eller den aktuelle virksomheten i forkant av besøket.

Punkt 12: «Virksomheten orienterer om sitt arbeid. Det vil være normalt at kontrollutvalget tas med på en omvisning.»

Det kan være utfordrende å ivareta hensynet til møteoffentlighet under en omvisning, jf. kommentarene til forrige punkt og de prinsipielle vurderingene nevnt innledningsvis. Det kan være praktiske forhold som for eksempel plassbegrensninger eller sikkerhetsbestemmelser som kan gjøre det vanskelig å gjennomføre omvisningen som et åpent møte. Det bør derfor fremgå tydelig av møteinnkallingen dersom det er begrenset antall plasser, behov for påmelding eller andre praktiske forhold knyttet til omvisningen.

2.1.5 Etterarbeid

Dette punktet kunne for eksempel vært:

- Kontrollutvalget evaluerer virksomhetsbesøket.
- Sekretariatet lager en enkel rapport basert på evalueringen. Denne sammen med program for besøket, presentasjoner og dokumenter arkiveres.

Dersom kontrollutvalget har vedtatt en rutine/prosedyre som nevnt innledningsvis, vil det ha med et punkt om etterarbeid slik at ikke sekretariatet tar stilling til dette etter hvert enkelt besøk.

Med vennlig hilsen

Kari Louise Hovland
KSI KO

Tonje Hesthagen
KSI KO

Elin Marit Andgard
SKNG KO

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes uten signatur.

