

FORUM FOR KONTROLL OG TILSYN  
Postboks 41 Sentrum  
0101 OSLO

Deres ref.	Vår ref.	Saksbehandler	Dato
	20/00127-73	Jane Anita Aspen	23.03.2023

## **Hørings svar - Anbefalinger for god skikk og praksis i kontrollutvalgssekretariatene**

Det vises til høringsbrev datert 06.02.23. Høringsnotatene har vært presentert for Styret for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal og for de av kontrollutvalgene som har hatt møter i høringsperioden.

Hovedinntrykket er at det som presenteres er i tråd med vår praksis, og at dette kan være en nyttig rettesnor.

Det er viktig at dokumentene er tro mot det som opplyses innledningsvis om gradering av anbefalingene. Det bes derfor om at det før anbefalingene godkjennes av styrene i FKT og NKRF, gjøres en gjennomgang der det sikres at når det står **Må** eller **skal**, så gir dette gir uttrykk for lovens minimumskrav til omfanget av sekretariatets utredningsansvar og saksforberedelse. departementets veileder.

### **God skikk og praksis i kontrollutvalgssekretariatene – Møtebok**

Arbeidsgruppen har spesielt bedt om at høringen gir tilbakemelding om følgende:

- *Bør godkjenning av innkalling og sakliste være en egen sak – og hvordan praktiseres dette hos sekretariatene i dag.*

Dette praktiseres i dag som egen sak til styret for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal.

Det er ikke vanlig praksis med egen sak for dette i kontrollutvalgenes møter. Godkjenning av sakliste og innkalling tas opp prosessuelt innledningsvis i møtet og protokolleres, men det har ikke eget saksnummer. Vi tenker det kan være ryddig å innføre en praksis med en egen sak for dette i alle utvalgene. Dette kan da gjøres fra starten av ny valgperiode.

Det er flere kontrollutvalg som i forbindelse med presentasjon av høringen har gitt tilbakemelding om at det hadde vært ryddig at det var en egen sak, ikke minst for møteleder. Det er også en praksis som mange er vant til fra organisasjonslivet.

## Avsnitt 2.3. Godkjenning av protokoll

Vår praksis:

- Godkjenning av protokoll fra forrige møte som første sak i møte.
- Det velges i sammen sak evt. også personer til å signere protokoll fra dagens møte
- Protokoll ferdigstilles av sekretær kort tid etter møte.
- Protokollen sendes ut til utvalgsmedlemmene på e-post for gjennomgang.
- Utvalgsmedlemmene gir rask tilbakemelding om protokollen er i samsvar med det som ble behandlet og vedtatt i møte og om det er feil eller mangler ved protokollen. Sekretær kan for eksempel ha glemt av et vedtak, et navn eller andre skrivefeil.
- Etter mottatt tilbakemelding, sendes protokollen ut til elektronisk signering til de som er valgt til dette.
- Protokollen merkes med at den formelt godkjennes i neste møte.
- Protokollen publiseres på nettsiden og ekspederes til kommunen og revisjonen.
- Vedtaket til oppfølging ekspederes straks det er avklart at det ikke er merknader til saksprotokollen til den saken.

Det blir alltid klargjort i møte hvilket vedtak som fattes. Det som korrigeres i ettertid, er om det er noe sekretær har avglemt og skrivefeil.

Sekretær i kontrollutvalgets møte er ikke kun sekretær, men også rådgiver og saksbehandler. Det er derfor krevende å ferdigstille protokoll samtidig som en skal ha fullt søkelys på det som skjer i møte. Årsaken til at vi ferdigstiller protokollen først etter møte, er at vi da kan kvalitetssikre protokollen bedre.

Vi vil advare mot det som ble formidlet av prosjektleder på FKTs sekretaraitskonferanse, om at arbeidsgruppen vurderer å innskrenke anbefalingene til at protokoll må godkjennes som siste sak i møte.

Vår vurdering er at et politisk vedtak er gyldig straks det er fattet, og ikke først når protokollen er godkjent. Vi vurderer derfor at det ikke er belegg for en slik innskrenking som ble antydnet. Vi vurderer at en kan ekspedere saker for oppfølging, selv om protokollen først er formelt godkjent i neste møte.

Vi kan akseptere arbeidsgruppens anbefaling slik det er skissert i høringsnotatet pkt. 17, da en her åpner for at en kan velge alternativene skissert i pkt a), b) c).

### **God skikk og praksis i kontrollutvalgssekretariatene – Bestilling, behandling og oppfølging av forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll**

Arbeidsgruppen har for dette dokumentet, i høringen bedt særskilt om tilbakemelding på følgende:

- Pkt. 6 og 7: Anbefaling når et prosjekt går ut over tilgjengelige budsjettmidler.

«6. Saksutredningen bør oppgi tilgjengelige ressurser for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.»

Vi mener at det som kommer frem i pkt. 6 er uproblematisk og i tråd med slik det gjøres hos oss.

«7. Gjennomføringen av et prosjekt kan kreve mer enn tilgjengelige budsjettmidler. I så fall må kontrollutvalget fremme en egen sak for kommunestyret om bestilling og behov for ekstrabevilgning.»

Vi vurderer at denne anbefalingen er grei, og i tråd med vår praksis:

- Når prosjektplanen behandles tar kontrollutvalget stilling til prosjektets omfang. Dersom det kommer frem at prosjektet er større enn tilgjengelig ramme, så har kontrollutvalget to valg; Fremme sak til kommunestyret og be om økt ramme, eller redusere prosjektet.

- Vi har alltid med i vedtak der prosjektplan blir godkjent, at revisjonen skal melde tilbake dersom det oppstår noe som gjør at det er behov for endringer i omfang. Dersom en slik situasjon oppstår, så må kontrollutvalget ta stilling til om prosjektet skal reduseres, eller om en skal be kommunestyret om økt ramme.

Vi vil påpeke noen uklarheter i høringsnotatet:

Avsnitt 1.3 Avgrense formålet. 3. avsnitt. Her står det:

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

Bør det ikke stå følgende?

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

Avsnitt 2.1 Møte 1.

Oppgaver i møte

2. Sekretariatet bør forsikre seg om at ....

Det er litt uklart hva som menes med «forsikre seg om». Kan det heller stå «kalle inn» eller «invitere».

9. Dette punktet kan kanskje kuttes ut, da dette vil være et nødvendig arbeid som ligger i pkt. 8 utredningsplikten.

Avsnitt 2.2 Oppgaver mellom bestillingsmøte og prosjektmøte

18. Sekretariatet skal forsikre seg om at ....

Det er litt uklart hva som menes med «forsikre seg om». Kan det heller stå «kalle inn» eller «invitere».

Med hilsen

Jane Anita Aspen

daglig leder Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*

Kopi til:

Stig Holmstrøm