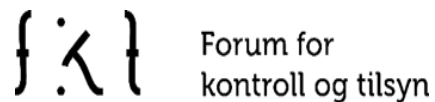


# Anbefaling for god skikk og praksis i kontrollutvalgssekretariatene

## Bestilling, behandling og oppfølging av forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll

Fastsatt av styrene i FKT og NKRF 30. og 31. mai 2023



## Innhold

<b>1. Innledning</b> .....	3
1.1. Definisjoner .....	3
1.2. Formål.....	4
1.3. Presiseringer og avgrensinger .....	5
1.4. Sentrale bestemmelser .....	5
<b>2. Anbefalinger</b> .....	5
2.1. Møte 1: Bestilling av forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.....	5
2.2. Oppgaver mellom bestillingsmøte og prosjektplanmøte (møte 1 og 2).....	7
2.3. Møte 2: Behandling av prosjektplan for bestilt FR og EK.....	7
2.4. Oppgaver mellom prosjektplanmøte og rapportmøte (møte 2 og 3).....	8
2.5. Møte 3: Behandling av rapport fra gjennomført FR og EK.....	9
2.6. Oppgaver mellom rapportmøte og oppfølgingsmøte (møte 3 og 4) .....	10
2.7. Møte 4: Oppfølging av kommunestyrets vedtak i tilknytning til FR og EK.....	10

## 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 bestilling, behandling og oppfølging av forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.

Arbeidsgruppen som har jobbet med denne anbefalingen har bestått av Tobias Langseth (leder av arbeidsgruppa, SE-KON), Gunhild Berg (Viken kontrollutvalgssekretariat), Arnar Helgheim (Sekretariat for kommunale kontrollutvalg, SEKOM), Kari Louise Hovland (Kontrollutvalgssekretariat innlandet, KSI) og Helene Hvidsten (innleid ressurs fra NKRF).

En styringsgruppe har stått for bearbeidelse av anbefalingene etter en gjennomført høringsprosess blant medlemmene i NKRF, FKT, mfl. Styringsgruppen har oversendt forslag til anbefalinger til styret i FKT og styret i NKRF. Styringsgruppen har bestått av Anne-Karin Femanger Pettersen (FKT), Arnar Helgheim (Sekretariat for kommunale kontrollutvalg, SEKOM), Bjørn Bråthen (NKRF), Carine S. Jøssang (Rogaland Kontrollutvalgssekretariat), Eli Merete Velle (Sekretariatet for kontrollutvalget - Bergen kommune), Helene Hvidsten (innleid ressurs fra NKRF), Paul Ivar Stenstuen (Konsek Trøndelag) og Pål Ringnes, leder (Viken kontrollutvalgssekretariat).

### 1.1. Definisjoner

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

**Forvaltningsrevisjon (FR)** – Revisjonsoppdrag med et innhold som oppfyller definisjonen i kommuneloven § 23-3 og som utføres i tråd med RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon.

**Eierskapskontroll (EK)** – Revisjonsoppdrag med et innhold som oppfyller definisjonen i kommuneloven § 23-4 og som utføres i tråd med RSK 002 Standard for eierskapskontroll.

**Plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll** – Dokument utarbeidet og behandlet i tråd med reglene i kommuneloven §§ 23-3 og 23-4.

**Prosjektplan** – Dokument opprettet i tråd med RSK 001 punkt 8 og/eller RSK 002 punkt 8.

**Nasjonal tilsynskalender** – Database opprettet som ledd i gjennomføringen av Statsforvalternes samordningsoppdrag, jf. kommuneloven §§ 30-6 og 30-7.

**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.

**Oppdragsansvarlig revisor** – Utpekt person i henhold til forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 10, med rolle og oppgaver som definert i RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon og/eller RSK 002 Standard for eierskapskontroll punkt 1 til 3.

**Minimumskrav** - Med minimumskrav mener vi krav i lov og forskrift, forsvarlig saksbehandling og andre normative krav (for eksempel revisjonsstandarder).

## Gradering

Anbefalingene er gradert på følgende måte:

- a) **Må** eller **skal** gir uttrykk for minimumskrav til omfanget av sekretariatets utredningsansvar og saksforberedelse.
- b) **Bør** innebærer at en løsning er anbefalt som beste praksis for utøvelse av oppgavene
- c) **Kan** betyr en mulig løsning, men som ikke nødvendigvis anses å være beste praksis.

## 1.2. Formål

Formålet med anbefalingen er å gi relevant veiledning til kontrollutvalgssekretariat om arbeidet som følger av foreliggende plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Anbefalingen kan også anvendes på andre bestillinger så langt det passer.

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

### 1.3. Presiseringer og avgrensinger

Anbefalingene gjelder både for kommunale og fylkeskommunale sekretariat.

Revisjonsprosjekter som helt eller delvis er aktuelle å gjennomføre i samarbeid mellom flere kommuner faller utenfor formålet for denne anbefalingen.

Anbefalingene omfatter ikke sekretariatets og kontrollutvalgets arbeid med plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.

### 1.4. Sentrale bestemmelser

Det rettslige grunnlaget for anbefalingene er kommuneloven kapittel 23, forskrift om kontrollutvalg og revisjon, lovens forarbeider, relevante tolkningsuttalelser og veileder til kontrollutvalgs- og revisjonsforskrift.

Sekretariatet utfører saksforberedelse, iverksetting av vedtak og andre administrative oppgaver for kommunens kontrollutvalg i samsvar med kommuneloven § 23-7.

Det følger av kommuneloven § 23-7 femte ledd at den som utfører sekretariatsoppgaver er direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge retningslinjer og pålegg som utvalget gir.

Sekretariatets utredningsplikt samsvarer i stor grad med kommunedirektørs plikt til å sørge for forsvarlig utredning av saker som legges frem for folkevalgte organer. Dette innebærer at utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak og at relevante parter skal være hørt.

## 2. Anbefalinger

### 2.1. Møte 1: Bestilling av forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll

#### Oppgaver før møtet

1. Sekretariatet bør avklare bestillingsprosessen med kontrollutvalget og kommunens revisor så tidlig som mulig i valgperioden. I denne forbindelse setter sekretariatet seg inn i avtaler med revisor som regulerer bestillingsprosedyren.
2. Sekretariatet bør forsikre seg om at kommunens revisor deltar i møter (fysisk eller digitalt) hvor utvalget skal bestille forvaltningsrevisjon og/eller eierskapskontroll.

## Saksutredning

3. En bestilling vil i utgangspunktet være forankret i plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.
4. Dersom planen ikke har prioriterte områder, bør sekretariatet i saksutredningen legge opp til at det blir en drøfting i møtet om valg av tema.
5. Kontrollutvalget kan be kommunens revisor utarbeide et notat til bruk i forbindelse med kontrollutvalgets diskusjon og prioritering av aktuelle bestillinger. Dette kan eksempelvis være prosjektutviklingsnotat eller foranalyse.
6. Saksutredningen bør oppgi tilgjengelige ressurser for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.
7. Gjennomføringen av et prosjekt innen en gitt frist kan kreve mer enn tilgjengelige budsjettmidler. I slike tilfeller må sekretariatet utrede om det er rom for andre løsninger enn at kontrollutvalget fremmer sak for kommunestyret om ekstrabevilgninger.
8. Utredningsplikten innebærer at sekretariatet gjør egne vurderinger for å skaffe et best mulig beslutningsunderlag i forbindelse med bestillingen. Dette gjelder uavhengig av om det er innhentet dokumentasjon, innspill og vurderinger fra andre.

## Forslag til vedtak

9. Forslag til bestillingsvedtak skal inneholde definerte fagområder og kan også angi ett eller flere tema.
10. Forslag til bestillingsvedtak bør inneholde leveringstidspunkt for prosjektplanen til sekretariatet.

## Vedlegg

11. Plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll bør følge saken.

## Kontrollutvalgets møte

12. Viktige innspill og føringer fra kontrollutvalget bør gå fram av møteboken.
13. Vedtaket må, sammen med saksbehandlingen i kontrollutvalgets møte, gi nok informasjon til at revisor kan gjennomføre prosjektet og utarbeide prosjektplan.

## 2.2. Oppgaver mellom bestillingsmøte og prosjektplanmøte (møte 1 og 2)

14. Sekretariatet skal sende bestillingen til revisor etter at kontrollutvalget har fattet vedtak.
15. Når sekretariatet har mottatt prosjektplan fra revisor bør sekretariatet vurdere om prosjektplanen er i tråd med kontrollutvalgets føringer. Sekretariatet kan eksempelvis vurdere:
  - a) Er problemstillingene hensiktsmessige for å undersøke formålet med bestillingen?
  - b) Passer leveringstidspunkt og ressursramme til kontrollutvalgets møter og ressurser?
  - c) Beskriver revisor metodevalg?
  - d) Har prosjektplanen en egnet avgrensing, eller legger den opp til å svare ut mer/ mindre enn problemstillingene?
16. Dersom det uansett grunn oppstår tvil om kontrollutvalget og revisor har lik forståelse av oppdraget, skal sekretariatet så langt som mulig sørge for at spørsmålet blir avklart med oppdragsansvarlig revisor i forkant av møtet hvor prosjektplanen behandles av kontrollutvalget.
17. Sekretariatet bør avklare om revisor deltar i møtet når prosjektplanen er til behandling.

## 2.3. Møte 2: Behandling av prosjektplan for bestilt FR og EK

### Saksutredning

18. Revisors prosjektplan bør behandles som egen sak i utvalget.
19. Saksutredningen skal, basert på prosjektplanen, beskrive formulerte problemstillinger, forventet ressursbruk og annen informasjon av betydning for kontrollutvalgets behandling av prosjektplanen.
20. Saksutredningen skal inneholde vurderinger fra sekretariatets side. Dersom prosjektet går ut over tilgjengelige budsjettmidler, skal saksutredningen si noe om mulige løsninger.

### Forslag til vedtak

21. Forslag til vedtak bør formuleres slik at prosjektplanen kan ligge til grunn for revisors arbeid.

22. Dersom prosjektet går utover tilgjengelige budsjettmidler, skal forslag til vedtak avklare hvordan dette kan løses.

## Vedlegg

23. Revisors prosjektplan skal vedlegges saken.

## Kontrollutvalgets møte

24. I møtet må det avklares hvordan innspill og signaler som kommer fra kontrollutvalget skal presiseres. Dette kan for eksempel tas med i vedtak eller under behandling i møteboken.

## 2.4. Oppgaver mellom prosjektplanmøte og rapportmøte (møte 2 og 3)

25. Dersom revisor ser behov for justering av problemstillinger under gjennomføringen av et bestilt prosjekt, skal sekretariatet sørge for at dette avklares med kontrollutvalget på en egnet måte. Slike avklaringer bør skje skriftlig.
26. Sekretariatet bør holde seg orientert om fremdriften i bestilte prosjekter, og skal informere kontrollutvalget dersom det oppstår vesentlige avvik i avtalt leveringstidspunkt. Rapporteringsrutiner kan avtales med revisor.
27. Sekretariatet må vurdere om rapporten er i tråd med kontrollutvalgets bestilling og hvilken innstilling utvalget kan komme med på bakgrunn av rapporten. Sekretariatet kan eksempelvis vurdere:
- Er (alle) problemstillingen(e) fra prosjektplanen svart ut i rapporten?
  - Går det tydelig frem hvilke avvik revisjonen avdekker, og hvordan disse blir vurdert opp mot revisjonskriteriene?
  - Er høringsuttalelse fra kommunedirektøren / selskapet / eierrepresentanten med?
28. Dersom sekretariatet vurderer at rapporten ikke er i tråd med kontrollutvalgets bestilling, skal dette tas opp og avklares med oppdragsansvarlig revisor på en egnet måte før saken legges frem for kontrollutvalget.
29. Sekretariatet skal registrere rapport i nasjonal tilsynskalender så snart som mulig.
30. Sekretariatet skal gi kommunedirektøren anledning til å avgi uttalelse til kontrollutvalgets sak før kontrollutvalget behandler den. I praksis kan dette løses ved at kommunedirektøren får tilsendt sakspapirer samtidig som utsendelse til utvalget.



Kommunedirektøren kan eventuelt komme med skriftlige merknader og bli innkalt til møtet.

31. Når rapporten gjelder forvaltningsrevisjon av virksomheten i selskaper kommunen har eierinteresser i, kan representant(er) fra selskapsledelsen inviteres til møtet for å svare på spørsmål.
32. Når rapporten gjelder eierskapskontroll, kan kommunens eierrepresentant inviteres til møtet for å svare på spørsmål.

## 2.5. Møte 3: Behandling av rapport fra gjennomført FR og EK

### Saksutredning

33. Sekretariatets saksutredning skal redegjøre for undersøkte problemstillinger, revisors konklusjoner og anbefalinger.
34. Saksutredningen skal inneholde sekretariatets vurderinger.

### Forslag til vedtak

35. Det bør framkomme av forslag til vedtak at rapporten oversendes kommunestyret for behandling som egen sak.
36. Forslag til vedtak bør være basert på rapportens funn og revisors anbefalinger, og identifisere hvilken oppfølging som er forutsatt.
37. Forslag til vedtak bør inneholde en tidsfrist for skriftlig tilbakemelding til kontrollutvalget om oppfølgingen av resultatet av det gjennomførte prosjektet, og kommunestyrets vedtak.

### Vedlegg

38. Rapporten samt eventuell uttalelse fra kommunedirektøren til saken skal følge med.

### Kontrollutvalgets møte

39. Revisor bør få anledning til å orientere om rapporten i kontrollutvalgets møte.
40. Sekretariatet bør oppfordre til at kontrollutvalgets leder benytter seg av sin møte- og talerett når kommunestyret behandler saker fra kontrollutvalget.

## 2.6. Oppgaver mellom rapportmøte og oppfølgingsmøte (møte 3 og 4)

41. Sekretariatet skal uten ugrunnet opphold oversende kontrollutvalgets vedtak og rapport til kommunens administrasjon for videre behandling i kommunestyret.
42. Sekretariatet bør, så langt det er adgang til, bidra til at rapporten og kontrollutvalgets vedtak behandles i kommunestyret uten ugrunnet opphold.
43. Sekretariatet bør innen tidsfristen som kommunestyret har vedtatt, be kommunedirektøren om en skriftlig oppsummering til kontrollutvalget om hvordan revisjonsrapporten er fulgt opp av kommuneadministrasjonen. Dersom det ikke er fastsatt en tidsfrist, må sekretariatet selv vurdere tidspunkt for innhenting av informasjon om kommunens oppfølging.
44. Dersom saken gjelder forvaltningsrevisjon av virksomheten i selskaper bør det avklares med styreleder eller daglig leder hvordan tilsvarende tilbakemelding fra selskapet skal innhentes, jf. punktet over.
45. Kommunedirektøren kan innkalles til å redegjøre for den skriftlige tilbakemeldingen om oppfølging av resultatene fra gjennomført forvaltningsrevisjon. Det samme gjelder ved oppfølging av resultater fra gjennomført eierskapskontroll.
46. Dersom saken gjelder oppfølging av gjennomført forvaltningsrevisjon av virksomheten i selskaper, kan representant(er) fra selskapsledelsen i tillegg inviteres til å delta.
47. Dersom saken gjelder oppfølgingen av gjennomført eierskapskontroll, kan kommunens eierrepresentant(er) i tillegg inviteres til å delta dersom dette vurderes som hensiktsmessig.

## 2.7. Møte 4: Oppfølging av kommunestyrets vedtak i tilknytning til FR og EK

### Saksutredning

48. Kontrollutvalgets oppfølging av gjennomførte forvaltningsrevisjoner eller eierskapskontroller skal behandles som egne saker.
49. Utgangspunktet for kontrollutvalgets oppfølging er kommunestyrets vedtak.
50. Saksutredningen må gjengi kommunestyrets vedtak, og redegjøre for andre opplysninger som er relevante for kontrollutvalget.

51. Saksutredningen skal bygge på tilbakemelding fra kommunedirektøren eller selskapet, og den skal inneholde vurderinger fra sekretariatets side.
52. Saksutredningen bør inneholde vurderinger av om kontrollutvalget må fremme sak for kommunestyret eller velge å rapportere på annen måte, for eksempel i kontrollutvalgets årsmelding. Hovedregelen bør være å anbefale at oppfølging av rapporten behandles som egen sak i kommunestyret.

### Forslag til vedtak

53. Forslaget til vedtak bør beskrive hvordan kontrollutvalget har gjennomført oppfølgingen, hva som har vært grunnlaget for denne og videre behandling.

### Vedlegg

54. Skriftlige tilbakemeldinger om oppfølgingen av resultatene fra gjennomført forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll fra revidert/kontrollert enhet skal følge med saken.
55. Rapport fra gjennomført forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll kan følge med saken.
56. Saksutredningen fra kontrollutvalgets behandling av rapporten kan følge med saken.

### Kontrollutvalgets møte

57. Eventuelle merknader til status for oppfølgingen i kommune eller selskap utarbeides med bakgrunn i en skriftlig uttalelse til kontrollutvalget.
58. Det bør avklares hvordan rapportering til kommunestyret skal skje.