

# **Anbefaling for god skikk og praksis i kontrollutvalgs- sekretariatene**

**Orienteringer fra  
kommunedirektøren**

Fastsatt av styrene i FKT og NKRF hhv. 01. og 08.11.2024

## Innhold

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

# 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) (fram til sommeren 2024), Torbjørn Brandt (Konsek Trøndelag IKS (etter sommeren 2024) 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 kontrollutvalget kan bestille og behandle orienteringer fra kommunedirektøren som ledd i kontrollarbeidet.

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

## 1.3 Presiseringer og avgrensninger

Anbefalingen gjelder både for redegjørelser og orienteringer.

Anbefalingene gjelder både for kommunale og fylkeskommunale sekretariat.

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

Anbefalingene gjelder ikke orienteringer som følger av kommunedirektørens oppfølging av forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller, jf. Anbefaling for god skikk og praksis i kontrollutvalgssekretariatene – bestilling, behandling og oppfølging av forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.

## 1.4 Sentrale bestemmelser

Kommuneloven kap. 11 Saksbehandling i folkevalgte organer (§§ 11-2 – 11-4).

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.*

KDDs veileder: Saksbehandling i folkevalgte organer i kommuner og fylkeskommune.

## 2. Anbefalinger

### 2.1 Orienteringer fra kommunedirektøren

1. Orienteringer fra kommunedirektøren kan være nyttige for å forstå en sak bedre. Kontrollutvalget kan be om orienteringer når utvalget finner det nødvendig for å utføre sitt kontrollarbeid, for eksempel etter medieoppslag, henvendelser eller statlige tilsynsrapporter.
2. Sekretariatet bør, i samarbeid med kontrollutvalget/leder finne et passende tidspunkt for orienteringen. Dette må avklares i dialog med kommunedirektøren.
3. Orienteringer fra kommunedirektøren settes på sakslisten etter avtale med kontrollutvalgets leder eller etter vedtak i kontrollutvalget.
4. Sekretariatet sender skriftlig bestilling til kommunedirektøren om ønsket orientering til kontrollutvalget, inkludert tidspunkt for møtet.
5. Bestillingen bør klart beskrive temaet eller området som orienteringen skal handle om, og hvilke spørsmål kontrollutvalget ønsker svar på.
6. Bestillingen bør også presisere at kontrollutvalget kan stille oppfølgingsspørsmål basert på informasjonen som er mottatt før møtet.
7. Kommunedirektøren bør som hovedregel komme med en skriftlig orientering før møtet. Denne orienteringen må legges ved sakspapirene.
8. Skriftlige orienteringer er ikke alltid mulig, for eksempel når ny informasjon kommer etter at innkallingen er sendt. I slike tilfeller kan orienteringen gis muntlig, med en skriftlig oppfølging fra kommunedirektøren i etterkant.

#### 2.1.1 Saksfremleggets innhold

9. Saksfremlegget bør inneholde bakgrunnen for at kommunedirektøren er innkalt til å gi en orientering.
10. Hvis den skriftlige dokumentasjonen fra kommunedirektøren er omfattende, bør innholdet og lovgrunnlaget omtales i sekretariatets saksfremlegg.
11. Saksfremlegget bør også nevne at kommunedirektøren leverer skriftlig dokumentasjon om saken, og enten vedlegge denne eller angi at den vil bli ettersendt innen en bestemt dato.