

# **REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET VERDAL KOMMUNE 2019-2023**

Kontrollutvalget er nærmere regulert i kommunelovens (koml.) kapittel 23, og forskrift om kontrollutvalg og revisjon av 17.06.2019.

## **1. Valg og sammensetning.**

Kontrollutvalget velges av kommunestyret i det konstituerende møtet, etter at valg av formannskap, ordfører og varaordfører er gjennomført, jf. koml. §7-1.

Kontrollutvalget består av 5 medlemmer med varamedlemmer. Minst ett av medlemmene skal være fast representert i kommunestyret.

Kommunestyret selv velger leder og nestleder. Leder kan ikke tilhøre samme parti som ordfører

Valget gjelder for den kommunale valgperiode. Kontrollutvalget trer i funksjon fra det konstituerende møtet.

Kommunestyret kan når som helst velge medlemmer til kontrollutvalget på nytt. Hvis ett eller flere medlemmer av kontrollutvalget skal skiftes ut, skal alle medlemmene velges på nytt, jf. koml. § 23-1. Dersom et medlem får fritak eller trer endelig ut (mister sin valgbarhet) kan suppleringsvalg benyttes iht koml. § 7-10.

Har medlemmer forfall innkalles valgt varamedlem.

## **2. Oppgaver og myndighet.**

Iht. koml. § 23-2 skal kontrollutvalget påse at:

- a) kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte
- b) det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak
- c) det utføres forvaltningsrevisjon av kommunens virksomhet, og av selskaper kommunen har eierinteresser i
- d) det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eierinteresser i selskaper mv. (eierskapskontroll)
- e) vedtak som kommunestyret treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter, blir fulgt opp.

Kontrollutvalget skal utarbeide forslag til budsjett for kontrollarbeidet i kommunen. Forslaget skal følge innstillingen til årsbudsjettet etter koml. § 14-3 tredje ledd til kommunestyret.

Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret eller fylkestinget når kontrollutvalgets saker skal behandles. Kontrollutvalgets leder kan la ett av de andre medlemmene i kontrollutvalget utøve denne retten på sine vegne.

Kontrollutvalget kan kreve at kommunen legger fram enhver opplysning, redegjørelse eller dokument som kontrollutvalget 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.

Kontrollutvalget har rett til å være til stede i lukkede møter i folkevalgte organer i kommunen. Kommunestyret kan selv bestemme at denne retten ikke gjelder lukkede møter i kommunestyret.

### **3. Forberedelse av saker for kontrollutvalget.**

Kontrollutvalgets sekretariat (Konsek Trøndelag IKS) har ansvar for at de saker som legges fram for kontrollutvalget, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir.

### **4. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.**

Kontrollutvalget gjør sine vedtak i møter som holdes etter vedtatt møteplan. Utvalgsleder innkaller kontrollutvalget til sine møter.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møte, oversikt over de saker som skal behandles.

Innkallingen med saksdokumenter sendes elektronisk til utvalgenes medlemmer og varamedlemmer, ordfører, kommunedirektør og revisor.

Utvalgenes medlemmer innkalles elektronisk som regel med en frist på 5 dager – innkallingsdagen medregnet, men ikke møtedagen.

Samtidig som kontrollutvalget innkalles legges alle sakers dokumenter ut til ettersyn på sekretariatets hjemmeside (konsek.no). Det skal være linket til denne siden på kommunens egen hjemmeside. Dette gjelder dog ikke dokumenter som etter lov er unntatt fra offentlighet.

### **5. Forfall. Innkalling av varamedlemmer.**

Kan et medlem ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal han/hun melde fra om dette snarest mulig til kontrollutvalgets sekretær, eventuelt kontrollutvalgets leder. Forfallsgrunn skal oppgis. Valgt varamedlem (etter rekkefølge) straks kalles inn.

### **6. Møterett for andre enn kontrollutvalgets medlemmer.**

Ordfører har møte og talerett, jfr. koml. § 6-1, 3. ledd, 2.setning.

Oppdragsansvarlig revisor eller hans eller hennes stedfortreder har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter, jf. koml. § 24-3.

Kommunedirektøren (eller den som han bemyndiger) møter etter innkalling i bestemte saker, men har ikke forslags- eller stemmerett.

Kontrollutvalgets sekretær tar del i møtet og fører møtebok.

### **7. Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.**

Møte i utvalgene ledes av utvalgenes leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg. Jfr. koml. § 11-2.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter koml. § 11-5. Personalsaker skal som hovedregel behandles for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter utvalgenes medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede å overholde lovbestemt taushetsplikt.

### **8. Fjernmøte**

Leder av kontrollutvalget kan i spesielle tilfeller bestemme at et møte i kontrollutvalget skal avvikles som fjernmøte.

Allmenheten skal på en enkel måte ha mulighet til å overvære møtet.

Et møte som skal lukkes iht. kommunelovens bestemmelser i § 11-5 andre ledd, kan ikke avholdes som fjernmøt, jf. koml. § 11-7.

#### **9. Møtets åpning.**

Til det tidspunkt møtet er berammet foretas navneopprop. Er det lovmessige minste antall medlemmer til stede, jfr. koml. § 11-9, erklærer møteleder møte for satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate møtet uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar del i møtet.

#### **10. Rekkefølgen for behandlingen av sakene. Sak som er tatt opp til behandling.**

Sakene behandles i den rekkefølge som nevnt i innkallingen. Kontrollutvalget kan vedta en annen rekkefølge.

Kontrollutvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen.

Kontrollutvalget kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, eller der saksdokumentene er ettersendt/utdelt hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette, jfr. koml. § 11-3.

#### **11. Inhabilitet.**

Den som etter koml. § 11-10 med henvisning til Forvaltningslovens kap. II er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Habilitetsspørsmålet må voteres over av kontrollutvalgets medlemmer.

#### **12. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge.**

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har på innkallingen og refererer den foreliggende innstilling.

Møtelederen sier fra om eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom disse.

#### **13. Når medlemmene tar del i ordskiftet.**

Medlemmene skal rette sine ord til møtelederen ikke til forsamlingen.

Medlemmene skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder.

Møtelederen skal se til at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare han/henne, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra han/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

#### **14. Møtelederens stilling under ordskiftet.**

Møtelederen må følge kontrollutvalgets forhandlinger med oppmerksomhet. Møtelederen bør ha sin oppmerksomhet i hovedsak rettet mot den representant som har ordet.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

### **15. Avgrensning og avslutning av ordskiftet.**

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kontrollutvalget med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Finner kontrollutvalget at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

Ved behandlingen av forslag om å korte ned taletiden eller om å slutte ordskiftet, må en taler få høve til å ta ordet imot forslaget, hver bare en gang med høyst to minutters taletid.

### **16. Forslag**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kontrollutvalgets medlemmer. Forslag skal fremmes av vedkommende representant og helst leveres skriftlig til møtelederen. Møtelederen skal referere forslaget.

Forslag om utsettelse kan framsettes når som helst mens en sak behandles i kontrollutvalget. Når utsettelsesforslaget er fremmet, tas det straks opp til behandling.

Kontrollutvalgets medlemmer har adgang til å forlange ordet til utsettelsesforslaget.

Når debatten om utsettelsesforslaget er avsluttet, blir forslaget tatt opp til avstemning. Blir det vedtatt, er sakens behandling avsluttet i vedkommende møte. Blir utsettelsesforslaget ikke vedtatt, fortsetter debatten etter møtelederens oppsatte talerliste.

### **17. Avstemninger**

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen at saken tas opp til avstemning. Møtelederen fremmer forslag om hvordan avstemningen skal gjennomføres.

Kontrollutvalget kan godkjenne evt. forkaste møtelederens forslag. Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig. Medlemmene har plikt til å stemme.

Møtelederens stemme er avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

### **18. Prøveavstemning**

Før endelig avstemning i en sak, kan kontrollutvalget vedta prøveavstemning som ikke er bindende.

### **19. Stemmemåten**

Avstemning kan skje på en av disse måter:

a. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot innstillingen eller mot et forslag som møtelederen har satt fram.

b. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er imot et forslag, til å rekke opp hånden eller reise seg. Når møtelederen krever det, eller et medlem forlanger det, holdes kontraavstemning ved at de som stemmer for forslaget rekker opp hånden eller reiser seg.

### **20. Forespørsler.**

Etter koml. 11-2, 4. ledd kan ethvert medlem rette forespørsler til møtelederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten.

Forespørsler om saker som ikke står på saklisten meddeles til møtelederen ved møtets åpning.

### **21. Bokføring av forhandlingene.**

Det skal føres protokoll fra møtene i kontrollutvalget.

I møteprotokollen føres inn dato for hvert møte, møtested og møtetid, møtende medlemmer, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller møter noen under forhandlingene, bokføres dette slik at protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, viser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene fattes etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som er satt fram og avstemningsresultatet. Det skal også føres inn hjemmel for vedtak om møtet lukkes og om medlem av organet er inhabil eller får fritak av personlige grunner.

Møtelederen avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. I tilfelle det blir reist protest mot han/hennes avgjørelse, vedtar kontrollutvalget med alminnelig flertall om protokolltilførsel skal tillates.

Revisoren har uavhengig av kontrollutvalget, rett til å få uttalelsene sine protokollert, jf. koml. § 24-3.

Protokoll godkjennes normalt som siste sak i møte.

## **22. Andre forhold.**

For øvrig vises det til kommunelovens bestemmelser samt aktuelle forskrifter gitt i medhold av loven.

## **23. Tidspunkt for ikrafttredelse.**

Dette reglementet trer i kraft fra det tidspunkt det blir vedtatt i kommunestyret.

## **24. Vedtakelse av reglementet.**

Reglementet er vedtatt av Verdal kommunestyret i møte xx.xx.xx, under sak nr. xx/xx,.