

## Møteinnkalling - Kontrollutvalget i Snåsa kommune

---

**Arkivsak:** 22/224  
**Møtedato/tid:** 24.11.2022 kl. 12:00 – 15.00  
**Møtested:** Kommunestyresalen

---

Møtet avvikles for åpne dører, i tråd med kommuneloven § 11-5.

Eventuelle forfall, eller spørsmål om habilitet, meldes til Konsek Trøndelag IKS v/ Jorunn Sund på telefon 959 85 828, eller e-post: [jorunn.sund@konsek.no](mailto:jorunn.sund@konsek.no)

Varamedlemmer møter etter nærmere innkalling.

Trondheim/Steinkjer, 16.11.2022

Lars Ketil Aasland (sign.)  
Leder av kontrollutvalget

Jorunn Sund  
førstekonsulent  
Konsek Trøndelag

**Kopi:** Varamedlemmer, ordfører, kommunedirektør og Revisjon Midt-Norge SA

## Sakliste

<b>Saksnr.</b>	<b>Sakstittel</b>
20/22	Orientering etter kontrollutvalgets besøk ved Snåsa helsehus
21/22	Revisjonsstrategi - orientering fra revisor
22/22	Kontrollutvalget vedtar kontrollutvalgets års- og møteplan for 2023.
23/22	Referater
24/22	Eventuelt
25/22	Godkjenning av protokoll fra dagens møte

## Orientering etter kontrollutvalgets besøk ved Snåsa helsehus

---

**Behandles i utvalg**

Kontrollutvalget i Snåsa kommune

**Møtedato**

24.11.2022

**Saknr**

20/22

**Saksbehandler** Jorunn Sund**Arkivkode** FE-033**Arkivsaknr** 20/297 - 14**Forslag til vedtak**

Kontrollutvalget tar informasjonen til orientering.

**Saksopplysninger**

Kommunedirektøren innkalles for å orientere om:

- Rutiner, praksis og gjennomføring av individuell medarbeideroppfølging i pleie- og omsorg .
- Rutiner og praksis for rapportering av avvik i pleie- og omsorg. Hvordan sikres det ressurser til dette?
- Antall rapporterte avvik i pleie -og omsorg i 2022?

**Vurdering**

Etter orienteringen fra kommunedirektøren må kontrollutvalget ta stilling til om orienteringen svarte på de spørsmål kontrollutvalget vil ha svar på.

## Revisjonsstrategi - orientering fra revisor

---

**Behandles i utvalg**

Kontrollutvalget i Snåsa kommune

**Møtedato**

24.11.2022

**Saknr**

21/22

**Saksbehandler** Jorunn Sund

**Arkivkode** FE-216

**Arkivsaknr** 22/245 - 1

---

**Forslag til vedtak**

Kontrollutvalget tar revisors redegjørelse til orientering.

Kontrollutvalget har ingen merknader til oppdragsansvarlig revisors vurdering av egen uavhengighet.

**Vedlegg**

Uavhengighetserklæring

**Saksopplysninger**

Kontrollutvalget skal påse at kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte. (Kommuneloven § 23-2), samt holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet (forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 3).

Kontrollutvalgets sekretariat har i den anledning bedt oppdragsansvarlig revisor i kommune om å orientere om planleggingen av revisjonsarbeidet for 2022 og den løpende revisjonen så langt i året.

Kontrollutvalget vil på denne måten både ha mulighet til å følge opp det arbeidet som gjøres, forsikre seg om at revisjonen fungerer på en betryggende måte og gi innspill til revisor i videre arbeid.

Kontrollutvalget skal påse at det gjennomføres forenklet etterlevelseskontroll av forvaltningen jf. kommuneloven § 24-9.

Revisors etterlevelseskontroll skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering (ROV), som skal legges fram for kontrollutvalget. Revisor vil presentere sine risiko- og vesentlighetsvurderinger direkte i møtet.

**Revisorsandel**

Det er satt krav om vandelsattest for den som er ansvarlig for revisjonsoppdraget i en kommune (Kommuneloven § 24-4). For registrerte og statsautoriserte revisorer vil vandel normalt være kontrollert av finanstilsynet ifm. innvilget autorisasjon.

Bekreftelse på revisors vandel er gitt av Revisjon Midt-Norge SA.

**Revisors uavhengighet**

Revisor har plikt til løpende å foreta en vurdering av egen uavhengighet (forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 19). Oppdragsansvarlig revisor skal hvert år avgi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget.

Det er gitt begrensninger for alle som deltar i revisjonen av en kommune når det gjelder andre ansettelsesforhold, styreverv, interessekonflikter og rådgivningstjenester (forskrift om kontrollutvalg og revisjon §§ 16 - 18).

Oppdragsansvarlig revisor for kommune har vurdert sin uavhengighet.

Kontrollutvalgets sekretariat viser for øvrig til revisors orientering i møtet.

**Kontrollutvalgssekretariatets konklusjon**

Kontrollutvalgets sekretariat viser til revisors orientering i møtet og anbefaler kontrollutvalget å ta redegjørelsen, samt revisors vurdering av egen uavhengighet til orientering.



**Egenvurdering av uavhengighet:**

Snåsa kommune

Kommuneloven § 24-4 og forskrift om kontrollutvalg og revisjon §16- §19 setter krav til revisors uavhengighet. Kravene er beskrevet i bestemmelsene. Dette dokumentet beskriver revisors egenvurdering og skal ivareta krav i forskriften.

<b>Ansettelsesforhold</b>	Undertegnede har ikke ansettelsesforhold i andre stillinger enn i revisjonsselskapet
<b>Medlem i styrende organer</b>	Undertegnede er ikke medlem i styrende organer i noen virksomhet som Snåsa kommune deltar i.
<b>Delta eller inneha funksjoner i annen virksomhet, som kan føre til interessekonflikt eller svekket tillit</b>	Undertegnede deltar ikke i eller innehar funksjoner i annen virksomhet som kan føre til interessekonflikt eller svekket tillit til rollen som revisor.
<b>Nærstående</b>	Undertegnede har ikke nærstående som har en slik tilknytning til Snåsa kommune at dette har betydning for min uavhengighet og objektivitet i utførelsen av revisjonsoppdraget.
<b>Rådgivnings- eller andre tjenester som er egnet til å påvirke revisors habilitet</b>	<p>Undertegnede bekrefter at det ikke er ytet rådgivning eller andre tjenester overfor Snåsa kommune som er av en slik art at dette kommer i konflikt med denne bestemmelsen.</p> <p>Før slike tjenester utføres, vurderer revisor rådgivningens eller tjenestens art i forhold til revisors uavhengighet og objektivitet. Dersom revisor konkluderer med at utøvelse av slik tjeneste kommer i konflikt med bestemmelsen i forskriftens § 16, utfører revisor ikke tjenesten. Hvert enkelt tilfelle vurderes særskilt.</p> <p>Revisor vil kunne besvare spørsmål/henvendelser som er å betrakte som veiledning og bistand og ikke revisjon. Slike veiledninger skjer med varsomhet og på en måte som ikke binder opp revisors senere revisjons- og kontrollvurderinger.</p>
<b>Tjenester under (fylkes)kommunens egne ledelses- og kontroll-oppgaver</b>	Undertegnede bekrefter at det ikke ytes tjenester overfor Snåsa kommune som hører inn under kommunens egne ledelses- og kontrolloppgaver.
<b>Opptre som fullmektig for den revisjonspliktige</b>	Undertegnede bekrefter at verken revisor eller Revisjon Midt-Norge SA opptrer som fullmektig for Snåsa .
<b>Andre særegne forhold</b>	Undertegnede kjenner ikke til andre særegne forhold som er egnet til å svekke tilliten til min uavhengighet og objektivitet.

Namsos, 11.08.2022

Heidi Galguften  
Oppdragsansvarlig revisor

## **Kontrollutvalget vedtar kontrollutvalgets års- og møteplan for 2023.**

---

**Behandles i utvalg**

Kontrollutvalget i Snåsa kommune

**Møtedato**

24.11.2022

**Saknr**

22/22

**Saksbehandler** Jorunn Sund**Arkivkode** FE-033, TI-&14**Arkivsaknr** 20/182 - 7

---

**Forslag til vedtak**

Kontrollutvalget vedtar kontrollutvalgets års- og møteplan for 2023.

**Vedlegg**

Års- og møteplan 2023

**Saksopplysninger**

Kontrollutvalget må vedta års- og møteplan for 2023. Utvalget har budsjett til fem møter årlig, sekretariatet foreslår tilsvarende antall møter også neste år. Sekretariatet har laget et forslag til års- og møteplan, se vedlegg. Listen over saker i årsplanen er ikke uttømmende.

Kontrollutvalget har hele kommunen som sitt arbeidsområde, i tillegg har det ansvar for å kontrollere kommunens eierskap. For å bli bedre kjent med arbeidsområdet har sekretariatet lagt opp til et besøk i kommunale virksomheter/selskaper som kommunen har eierskap i en av møtedatoene i 2023. Kontrollutvalget kan ta endelig stilling til hvilke besøk det vil gjennomføre i første møte i 2023.

**Konklusjon**

Sekretariatet legger fram forslag til års- og møteplan til diskusjon, eventuelle endringer kan gjøres i møtet.

**Vedlegg:****Års- og møteplan for kontrollutvalget 2023**

<b>Aktiviteter/saker</b>	<b>19, januar</b>	<b>23. mars</b>	<b>4. mai</b>	<b>7. september</b>	<b>7. desember</b>
Referatsaker	X	X	X	X	X
Orientering fra rådmannen (etter behov)	X	X	X	X	X
Orientering fra ordfører (etter behov og mulighet for ordfører)	X	X	X	X	X
Årsmelding for kontrollutvalget	X				
Kontrollutvalgets uttalelse om årsregnskap og årsberetning			X		
Bestilling, forvaltningsrevisjon/ eierskapskontroll					
Prosjektplan, forvaltningsrevisjon/ Eierskapskontroll.					
Rapport, forvaltningsrevisjon/ Eierskapskontroll.					
Budsjett for kontrollutvalget				X	
Etterlevelseskontroll				X	
Oppdragsansvarlig regnskaps-revisors uavhengighetserklæring					X
Revisjonsstrategi					X
Års- og møteplan					X
Virksomhetsbesøk ?		X			
Henvendelser fra publikum (Etter innbygger ønske/behov)					



## Referater

---

**Behandles i utvalg**

Kontrollutvalget i Snåsa kommune

**Møtedato**

24.11.2022

**Saknr**

23/22

**Saksbehandler** Jorunn Sund

**Arkivkode** FE-033, TI-&17

**Arkivsaknr** 22/224 - 2

---

**Forslag til vedtak**

Referatsakene tas til orientering.

**Vedlegg**

Aktuelle kurs og konferanser for kontrollutvalgene i regi av NKRF og FKT

En kommune kan ikke bli inhabil

Fjernmøte må være fastsatt i reglementet

FKT - Veileder i håndtering av henvendelser til kontrollutvalget

Kommunen kan gripe inn ved fare for forurensing

Viktig at ordføreren passer på at alle følger spillereglene

## **Aktuelle kurs og konferanser for kontrollutvalgene i regi av NKRF og FKT**

NKRFs kontrollutvalgskonferanse 2023. Informasjon og påmelding:

[Kontrollutvalgskonferansen 2023](#)

FKT- kontrollutvalgslederskolen 24.-25. oktober 2022. Informasjon og påmelding:

[Kontrollutvalgslederskolen 2022](#)

FKT – fagkonferanse 31. mai - 1. juni 2023. Informasjon: [Fagkonferansen 2023](#)

## En kommune kan ikke bli inhabil

Kommunal Rapport 12.09.2022, Jan Fridthjof Bernt, professor emeritus ved Universitetet i Bergen.

Kan kommunen bli inhabil når den selv er part i saken som er oppe til behandling?

**SPØRSMÅL:** En investor vil bygge et nytt bygg som han vil leie ut til tingrett i kommunen. Kommunen eier tomten han skal bruke til formålet. Det er det inngått opsjonsavtale med investoren om kjøp av tomten.

Investoren fikk ikke tilslag på sitt tilbud. Domstoladministrasjonen ga i stedet kontrakten til en annen tilbyder. Problemet er at lokalet i det aktuelle bygget er regulert til butikk og kontor og ikke til offentlig virksomhet. Både ordføreren og etatssjefen ga allerede før det var søkt om dispensasjon, uttrykk for at det ikke ville bli gitt dispensasjon.

Tilsatte i tingretten har fremholdt at kommunen kan ha gjort seg inhabil i dispensasjonssaken. Er kommunen inhabil som part i saken når de eier tomten som den ene tilbyderen vil bygge på, og denne også vil kjøpe tomten? Er medlemmene i formannskapet inhabile, når saken skal behandles der?

**SVAR:** Utgangspunktet er altså at Domstolsadministrasjon har inngått en kontrakt om leie av lokaler til i kommunen. De aktuelle lokalene er regulert til kontor og butikk, noe som betyr at kommunen må gi dispensasjon etter plan- og bygningsloven før de kan tas i bruk i offentlig virksomhet.

Problemet er at tildelingen av kontrakten skjedde i konkurranse med et tilbud om leie i et bygg som ligger på en kommunalt eid eiendom, og der eieren har en opsjon på kjøp av tomten. Kommunen kan dermed sies å ha en egeninteresse i at det ikke blir gitt dispensasjon til bruk av de aktuelle lokalene, slik at den konkurrerende tilbyderen kan få kontrakten, og kommunen få inntekt ved salg av tomten lokalene ligger på.

Påstanden om inhabilitet beror etter alt å dømme på en misforståelse av reglene om dette i forvaltningsloven. Disse retter seg mot enkeltpersoner; «offentlige tjenestemenn» og «enhver annen som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan».

Det er med andre ord bare enkeltpersoner som kan bli inhabile når det treffes vedtak i kommunale organer, ikke kommunen som sådan. Her må det vurderes for hver enkelte tilsatt eller folkevalgt om den økonomiske egeninteressen kommunen har i denne saken, må anses som «særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet» ([forvaltningsloven § 6](#), andre avsnitt).

Det forhold at et vedtak vil kunne gi kommunen økonomiske fordeler, i form av leie eller salgsinntekt, vil ikke medføre at tilsatte eller folkevalgte blir inhabile.

Personlig engasjement vil bare helt unntaksvis kunne skape inhabilitet, så lenge den tilsatte eller folkevalgte ikke har private – «særegne» – interesser i saken. Jeg kan ikke se at det er noe som tyder på at denne saken berører enkeltpersoner i kommuneledelsen på en slik måte. Jeg vil derfor mene at inhabilitet er en uaktuell problemstilling her.

Et annet og vanskeligere spørsmål er om det vil være lovlig om kommunen *legger vekt sine egne økonomiske interesser* i lokaliseringen av tingretten, ved behandlingen av dispensasjonssøknaden.

I [plan- og bygningsloven § 19–2](#) er det oppstilt et krav om at «Fordelene ved å gi dispensasjon skal være klart større enn ulempene». Dette må vurderes helt konkret ut fra

reguleringsmessige hensyn, og her bør kommunen ha et betydelig spillerom for lokalt politisk skjønn.

Men rent privatøkonomisk egeninteresse i at det gis dispensasjon vil jeg derimot tro er et «utenforliggende hensyn» i en slik sak, noe man ikke har adgang til å trekke inn og legge vekt på ved et slikt vedtak. Det betyr at hvis det er grunn til å tro at det har blitt vekt på dette, vil dispensasjonsvedtaket være ugyldig. Men det vil Statsforvalteren kunne vurdere ved en eventuell klage over vedtaket, eller lovlighetskontroll etter reglene i kommuneloven kapittel 27.

## Fjernmøte må være fastsatt i reglementet

Kommunal Rapport 03.10.2023, Jan Fridthjof Bernt, professor emeritus ved Universitetet i Bergen.

Et kommunestyremedlem var forhindret fra å stille fysisk på møtet, men deltok via Teams. Er det lov?

**SPØRSMÅL:** I et kommunestyremøte var én av representantene forhindret fra å delta fysisk, men deltok via Teams. Hun var da synlig på en skjerm som bare de på podiet så (kommunedirektør, ordfører og politisk sekretær).

Er dette nå en lovlig måte å gjennomføre et møte på, og om ikke – vil det ha noen betydning for gyldigheten av vedtakene som ble gjort. Kan man si at møtet ikke er lovlig satt i et slikt tilfelle?

**SVAR:** Jeg går ut fra at møtet var innkalt på vanlig måte, og at den aktuelle representanten hadde lovlig forfall. Jeg forstår det slik at hun kunne høre det som skjedde i møtet, delta i debatten og avgi stemme når det ble fattet vedtak. Spørsmålet blir da om kommunestyret var lovlig sammensatt når ett av de medlemmene som deltok i møtet bare var med på en videolenke.

Det klare utgangspunkt er her at møter skal holdes ved fysisk fremmøte av alle medlemmer som ikke har forfall. Det eneste unntaket er møter som holdes som «fjernmøter» etter [kommuneloven § 11–7](#).

Fjernmøte, sies det i loven, «innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre». Dette vil også kunne brukes der bare ett eller noen få av medlemmene ikke kan være fysisk til stede i møtet, mens de øvrige sitter i samme lokale.

For at fjernmøte skal kunne benyttes, må det imidlertid på forhånd være fastsatt i reglementet for vedkommende organ at det kan treffes vedtak om å bruke denne møteformen. Organets leder kan da bestemme i innkallingen til det enkelte møte at denne møteformen skal benyttes.

Det er ikke opplyst noe om en slik reglementsbestemmelse om adgang til å benytte fjernmøte i kommunestyret, og heller ikke om at det var angitt i innkallingen til møtet at dette skulle benyttes. Det betyr i så fall at det er de ordinære reglene om avvikling av møter i folkevalgte organer som gjelder, og at det ikke var lovlig å la ett medlem delta ved hjelp av videokonferanseredskap.

Dette er ikke en feil som innebærer at møtet som sådant blir ugyldig, men i saker der det har vært votert, må man se bort fra det aktuelle medlemmets stemmegivning. Hvis dette medlemmets stemme har vært avgjørende for utfallet av voteringen, må dermed vedtaket korrigeres.

Hvis dette medlemmets stemme ikke var avgjørende, mener jeg den feilen som her er gjort, ikke får betydning for gyldigheten av vedtakene. Her gjelder det generelle prinsippet som kommer til uttrykk i [forvaltningsloven § 41](#), om at ved feil ved saksbehandlingen er «vedtaket likevel gyldig når det er grunn til å regne med at feilen ikke kan ha virket bestemmende på vedtakets innhold».



Forum for  
kontroll og tilsyn



VEILEDER

# Håndtering av henvendelser til kontrollutvalget

© Forum for kontroll og tilsyn 2022

# Innhold

<b>Oppsummering av anbefalinger</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Innledning</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Kontrollutvalgets mandat og avklaring av roller</b> .....	<b>6</b>
2.1 Kontrollutvalgets mandat og forholdet til kommunestyret.....	6
2.2 Rolleavklaringer.....	6
<b>3. God forvaltningsskikk</b> .....	<b>8</b>
3.1 God forvaltningsskikk.....	8
3.2 Skriftlige henvendelser .....	8
3.3 Muntlige henvendelser.....	9
3.4 Tilbakemelding til avsender – sekretariatets veiledningsplikt .....	10
<b>4. Sekretariatets behandling av henvendelser</b> .....	<b>12</b>
4.1 Ulik praksis .....	12
4.2 Forslag til fremgangsmåte .....	12
<b>5. Kontrollutvalgets vurdering av henvendelser</b> .....	<b>13</b>
5.1 «Trafikklysmodellen».....	13
5.2 Henvendelser som faller utenfor kontrollutvalgets mandat .....	13
<b>6. Kontrollutvalgets oppfølging av henvendelser</b> .....	<b>15</b>
6.1 Ressurser .....	15
6.2 Valg av kontrollhandlinger.....	15
<b>7. Synliggjøring av kontrollutvalgets arbeid</b> .....	<b>16</b>
7.1 Informasjon til innbyggere og andre .....	16
7.2 Kommunikasjonsstrategi .....	16
<b>VEDLEGG 1 Eksempel på retningslinjer for håndtering av henvendelser til kontrollutvalget</b> .....	<b>17</b>
<b>VEDLEGG 2 Tiltak for god dialog og samhandling med kommunestyret</b> .....	<b>19</b>
<b>VEDLEGG 3 Hva er et saksdokument?</b> .....	<b>20</b>

# Oppsummering av anbefalinger

## Anbefaling 1

Alle skriftlige henvendelser til kontrollutvalget skal journalføres.

## Anbefaling 2

Muntlige henvendelser må skriftliggjøres for å kunne behandles av kontrollutvalget.

## Anbefaling 3

Den som henvender seg til kontrollutvalget må i tråd med god forvaltningsskikk få en skriftlig tilbakemelding på at henvendelsen er mottatt.

## Anbefaling 4

Kontrollutvalget bør utarbeide egne retningslinjer for håndtering av henvendelser. Disse bør inneholde en fremgangsmåte for saksbehandling av henvendelser.

## Anbefaling 5

Kontrollutvalget bør bruke «trafikklysmodellen» når kontrollutvalget skal vurdere om innholdet i en henvendelse skal følges opp.

## Anbefaling 6

Kontrollutvalget bør unngå å gå videre med henvendelser som uttrykker generell misnøye med et politisk fattet vedtak, dreier seg om en enkeltsak, er under behandling i et annet organ eller har en annen naturlig behandlingsvei.

## Anbefaling 7

Kontrollutvalget bør i sitt budsjettframlegg ta høyde for uforutsette kontrollhandlinger.

## Anbefaling 8

Kontrollutvalget bør drøfte hvordan utvalget vil synliggjøre sin rolle og mandat, og hvorfor utvalget ønsker å motta henvendelser.



# 1. Innledning

Henvendelser er en viktig del av kontrollutvalgets arbeid med å føre kontroll med den kommunale forvaltningen.

**Henvendelser kan være** generelle innspill til tema og områder for revisjon eller andre kontrollhandlinger. Slike henvendelser bør sees i sammenheng med kontrollutvalgets planarbeid.

**Henvendelser kan også være** tips om mer konkrete og mulige kritikkverdige forhold. Denne veilederen gir først og fremst råd om hvordan denne type henvendelser kan håndteres. Henvendelser kan for eksempel komme fra innbyggere, folkevalgte, næringsaktører, ansatte, media, organisasjoner og revisor.

Veilederen er ment å være et supplement til Kontrollutvalgsboka.<sup>1</sup>

I en uformell spørreundersøkelse som ble gjennomført blant deltakerne på FKTs fagkonferanse i 2021, svarte 65 prosent ja på spørsmålet om henvendelser er en viktig del av kontrollutvalgets arbeid. 55 prosent svarte at henvendelser har ført til at viktige forhold ble avdekket.

Det er få kontrollutvalg og sekretariat som har avtalt faste rutiner for hvordan henvendelser skal mottas og følges opp. På bakgrunn av dette opprettet FKT en arbeidsgruppe i juni 2021. Arbeidsgruppen fikk i oppdrag å utarbeide en veileder for hvordan kontrollutvalget kan håndtere henvendelser.

Arbeidsgruppen har bestått av: Henning Warloe kontrollutvalget i Bergen, Trond Egil Nilsen kontrollutvalget i Måsøy, Solveig Kvamme Sunnmøre kontrollutvalgssekretariat IKS, Ragnhild

Aashaug Kontrollutvalg Fjell IKS, Hilde Rasmussen Nilsen 2. vara til styret og Anne-Karin F Pettersen generalsekretær.

Høsten 2021 gjennomførte arbeidsgruppen en undersøkelse blant FKTs medlemmer om hvordan henvendelser blir håndtert. Underveis i veilederen oppsummerer vi noen fakta og viser eksempler fra undersøkelsen.

Målgruppen for veilederen er primært kontrollutvalgsmedlemmer og ansatte i kontrollutvalgssekretariat.

Det er opp til kontrollutvalget selv å beslutte hvordan henvendelser skal behandles. Formålet med dette dokumentet er derfor å gi råd og anbefalinger.

---

<sup>1</sup> [Kontrollutvalgsboka](#) 3. utgåve, januar 2022.

Fakta:

Resultater etter Deloitte's uformelle undersøkelse på fagkonferansen juni 2021:

**Henvendelser er en viktig del av kontrollutvalgets arbeid**

- ✓ 65 prosent svarer ja på spørsmålet om henvendelser er en viktig del av kontrollutvalgets arbeid

**Henvendelser har ført til at viktige forhold ble avdekket**

- ✓ 55 prosent svarte at henvendelser har ført til at viktige forhold ble avdekket

**Innbyggerne er den viktigste kilden for henvendelser**

- ✓ 40 prosent svarer at innbyggerne er den viktigste kilden for henvendelser
- ✓ Andre kilder er folkevalgte, næringsaktører, ansatte, media og organisasjoner

**Området for henvendelser er i stor grad byggesak, plan og eiendom**

- ✓ 40 prosent svarer at henvendelsene gjelder byggesak, plan og eiendom
- ✓ Andre tema er økonomi, innkjøp, kontrakt, personalsaker, arbeidsmiljø, saksbehandling generelt og barnevern

Kilde: Kommunerevisoren 4-2021

## 2. Kontrollutvalgets mandat og avklaring av roller

Kontrollutvalget er kommunestyrets kontrollorgan. God rolleforståelse og et godt samarbeid mellom kontrollutvalget og kommunestyret kan bidra til økt interesse for kontrollarbeidet.

### 2.1 Kontrollutvalgets mandat og forholdet til kommunestyret

Kontrollutvalgets mandat er å være kommunestyrets utøvende kontrollorgan. Det innebærer at kontrollutvalget skal gi uttalelse om kommunens årsregnskap og årsberetning, utarbeide planer for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll og rapportere til kommunestyret om gjennomførte forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller

I tillegg har kontrollutvalget et påseansvar i forbindelse med regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Kontrollutvalget skal også påse at kommunens økonomiforvaltning foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak.

Utover det som er bestemt i lov og forskrift, kan kontrollutvalget i prinsippet ta opp ethvert forhold ved kommunens eller fylkeskommunens virksomhet, så lenge det kan defineres som kontrollarbeid.

God dialog og samhandling mellom kontrollutvalget og kommunestyret gjør det lettere å få aksept for at kontrollutvalgets arbeid med henvendelser er viktig og relevant. Derfor bør kontrollutvalget diskutere hvordan utvalget kan skape forståelse og interesse for kontrollutvalgets arbeid blant medlemmene i kommunestyret.

Vedlegg 2 i veilederen lister opp en rekke tiltak for god dialog og samhandling med kommunestyret.

### 2.2 Rolleavklaringer

#### Styringsrolle<sup>2</sup>

Folkevalgte har fire sentrale roller: representasjonsrollen (ombudsrollen), lederrollen, styringsrollen og arbeidsgiverrollen. Kontrollutvalgets oppgaver med å føre kontroll på vegne av kommunestyret, tilhører styringsrollen som blant annet handler om oppfølging og kontroll.

Henvendelser fra innbyggerne om mulige kritikkverdige forhold til kontrollutvalgets medlemmer, bør derfor håndteres mer formelt enn det rollen som folkevalgt ellers gir rom for.

#### Arbeidsmåte

Kontrollutvalgsmedlemmer bør ikke gjøre egne undersøkelser av en henvendelse eller starte innsamling av fakta. Det kan bli oppfattet som om saksbehandlingen er påbegynt før kontrollutvalget som organ har gjort sin vurdering.

Dersom der er behov for å innhente mer informasjon før kontrollutvalget får henvendelsen, så gjøres det i samarbeid med sekretariatet for å sikre krav til forsvarlig saksbehandling.

#### Saksbehandlingen

Kontrollutvalget er ikke et ordinært forvaltningsorgan som fatter enkeltvedtak.<sup>3</sup>

Kontrollutvalget kan ikke fatte eller omgjøre vedtak som er bindende for administrasjonen.<sup>4</sup>

<sup>2</sup> Tillit, KS folkevalgtprogram 2019-2023, kap. 2.

<sup>3</sup> Forvaltningsloven § 2, første ledd bokstav b.

<sup>4</sup> Kontrollutvalgsboka 2021, s. 18.

Videre betyr dette at de som kommer med henvendelser til kontrollutvalget, ikke er en part<sup>5</sup> i påfølgende kontrollsak.

Det er ikke klagerett på kontrollutvalgets vedtak, men det kan være noen unntak, for eksempel:

- Avslag fra kontrollutvalget på innsynsbegjæring etter offentleglova.
- Enkelte vedtak som fattes av kontrollutvalget når kontrollutvalget opptrer som arbeidsgiver.
- Kontrollutvalgets krav på innsyn etter kommunelovens § 23-6 hos selvstendige rettssubjekter.

---

<sup>5</sup> Forvaltningsloven § 2, første ledd bokstav e.

## 3. God forvaltningsskikk

Kontrollutvalget er et offentlig organ<sup>6</sup> og sekretariatet skal ivareta organets journalførings- og arkivplikt.

### 3.1 God forvaltningsskikk

God forvaltningsskikk bygger på de fire grunnleggende forvaltningsverdiene: demokrati, faglig integritet, effektivitet og rettssikkerhet. Verdiene blir ivaretatt ved at offentlige organ følger «forfatningsreglene» i forvaltningsloven, offentleglova og arkivloven.

Alle offentlige organ plikter å ha et arkiv som er ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilde for samtid og ettertid, jf. arkivlova § 6. Et dokument er arkivverdig dersom det enten har blitt saksbehandlet eller har verdi som dokumentasjon. Det er et sekretariatsansvar å forvalte kontrollutvalgets arkiver i tråd med gjeldende arkivlov og arkivforskrift.<sup>7</sup>

Offentlige organ har journalføringsplikt som følge av både offentleglova og arkivforskriften. Journalen er et viktig redskap for å sikre åpenhet om offentlig saksbehandling, og er en forutsetning for demokratiet. Det er sekretariatet sitt ansvar å sørge for journalføring av kontrollutvalget sine dokumenter og korrespondanse. Sekretariatet har videre ansvar for å opprettholde personvernet til avsender ved å kontrollere at innkommende dokumenter helt eller delvis avskjermes, dersom det er hjemmel for dette.

Journalen er et viktig arbeidsverktøy som kan brukes som dokumentasjon på når en henvendelse ble mottatt, og hvordan den blir fulgt opp.

Arkiverket har utarbeidet en enkel sjekkliste<sup>8</sup> som kan være til hjelp for sekretariatet.

### 3.2 Skriftlige henvendelser

I dag foregår det meste av kommunikasjonen digitalt, også det som kommer inn til kontrollutvalget. Det brukes mange ulike kanaler, former og sjangre. Det som før kanskje kom som et brev, kan i dag komme som en SMS, e-post, melding på sosiale medier, et dokument via et digitalt møte, eller en registrering på en webportal, for å nevne noe. Det er sekretariatet sin oppgave å avgjøre hva som skal journalføres og arkiveres av kontrollutvalgets korrespondanse.<sup>9</sup>

Det er med andre ord sekretariatets ansvar å ivareta hensynet til god forvaltningsskikk. Derfor bør utvalgets medlemmer som mottar en henvendelse, oversende henvendelsen til sekretariatet slik at de kan bli håndtert etter fastlagte rutiner.

#### Anbefaling 1

Alle skriftlige henvendelser til kontrollutvalget skal journalføres.

<sup>6</sup> [Rettleiar til offentleglova](#) kap. 3.1 omtaler hva som er et offentlig organ, jf. offentleglova § 2.

<sup>7</sup> For mer informasjon om arkiv, se [FKT og NKRFs felles veileder for arkivordning for](#)

[kontrollutvalgssekretariat \(2015\)](#)

<sup>8</sup> [Sjekkliste for journalføring og arkivering i departementene og statlige virksomheter - 2019.](#)

<sup>9</sup> Dokument og saksdokument er nærmere definert i vedlegg 2.

Eksempel, skriftlig henvendelse:

Kontrollutvalgets medlem får en SMS fra en bekjent der det gis informasjon som er interessant og som medlemmet tenker at kontrollutvalget bør se nærmere på. Kontrollutvalgets medlem takker avsender for informasjonen og informerer om at den blir lagt fram for kontrollutvalget til vurdering.

Kontrollutvalgets medlem bør ta skjermdump av SMS-dialogen eller videresende den til sekretariatet for journalføring.

### 3.3 Muntlige henvendelser

Både sekretariatet og kontrollutvalgets medlemmer blir noen ganger oppringt av innbyggere og andre som mener de har informasjon som kontrollutvalget bør se nærmere på. Den som ringer bør oppfordres til å gjøre henvendelsen skriftlig og sende den til sekretariatet.

Alternativt kan mottakers notater fra muntlige samtaler arkiveres som et internt notat.

### Anbefaling 2

Muntlige henvendelser må skriftliggjøres for å kunne behandles av kontrollutvalget.

Eksempel, muntlig henvendelse:

Et medlem i kontrollutvalget møter en innbygger på butikken og vedkommende sier at "du som er med i kontrollutvalget..." Så gir vedkommende informasjon som medlemmet finner interessant.

Kontrollutvalgets medlem bør oppfordre innbyggeren til å sende det skriftlig enten rett til sekretariatet eller via medlemmet slik at det kan håndteres og journalføres.

### 3.4 Tilbakemelding til avsender – sekretariatets veiledningsplikt

Et flertall av de som svarte på undersøkelsen som FKT sin arbeidsgruppe gjennomførte høsten 2021, svarer at avsender får en bekreftelse på at henvendelsen er mottatt og en skriftlig underretning om hvordan henvendelsen ble behandlet (60 prosent).

Den som henvender seg til et offentlig organ som kontrollutvalget er, bør få en skriftlig tilbakemelding på at henvendelsen er mottatt og journalført. Tilbakemeldingen bør gi informasjon om at kontrollutvalget tar den til vurdering og at det ikke er klagerett på kontrollutvalgets vedtak. Videre bør avsender informeres om at hen ikke er part om det blir en sak.

Tilbakemeldingen bør videre inneholde veiledning dersom henvendelsen heller bør rettes til en annen instans.

Avsender har ikke rett på skriftlig tilbakemelding etter kontrollutvalgets behandling. Kontrollutvalget kan likevel vurdere om avsender skal få flere skriftlige tilbakemeldinger.

#### Anbefaling 3

Den som henvender seg til kontrollutvalget må i tråd med god forvaltningsskikk få en skriftlig tilbakemelding på at henvendelsen er mottatt.

#### Eksempel 1:

«Kontrollutvalssekretariatet har på vegne av ..... kontrollutval motteke henvendinga di. Alle henvendingar til kontrollutvalet vert journalførte som innkomen post med namn på avsendar(-ar).

Henvendinga di vert lagt fram for kontrollutvalet til vurdering. Om kontrollutvalet vel å gå nærare inn på det som henvendinga gjeld, vil du kunne sjå i møteprotokollen som du finn på heimesida vår.

Ut over dette vil du ikkje få noko meir svar frå kontrollutvalet på henvendinga di.

Vi gjer deg merksam på at kontrollutvalet kun har plikt til å behandle dei saker som kommunestyret ber dei om, eller der det går fram av forskrift om revisjon i kommunar. Når det gjeld henvendingar frå andre enn kommunestyret eller revisjonen, må kontrollutvalet sjølve vurdere om dei vil prioritere å sjå nærare på det ei henvending tek opp.

På generelt grunnlag kan ein seie at det er utanfor kontrollutvalet sitt mandat og reglement å behandle henvendingar som gjeld klagesaker, saker som er til behandling i rettsapparatet, usemje i politiske vedtak eller varsel etter Arbeidsmiljøloven kap. 2a.»

Kilde:

Sunnmøre kontrollutvalsekretariat IKS

## Eksempel 2

Kontrollutvalssekretariatet har på vegne av ..... kontrollutval motteke henvendinga di. Alle henvendingar til kontrollutvalet vert journalførte som innkomen post med namn på avsendar(-ar). Henvendinga di vert lagt fram for kontrollutvalet til vurdering.

Utan at vi har vurdert henvendinga di, vil vi på generelt grunnlag seie at det i hovudsak er utanfor kontrollutvalet sitt mandat og reglement å behandle henvendingar som m.a. gjeld klagesaker, saker som er til behandling i rettsapparatet, usemje i politiske vedtak eller varsel etter Arbeidsmiljøloven kap. 2a.

Vi gjer deg merksam på at kontrollutvalet kun har plikt til å behandle dei saker som kommunestyret ber dei om, eller der det går fram av kommunelova kapittel 23 og 24 <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83> og forskrift om kontrollutval og revisjon i kommunar <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-06-17-904>. Når det gjeld henvendingar frå andre enn kommunestyret, må kontrollutvalet sjølve vurdere om dei vil prioritere å sjå nærare på det henvendinga tek opp.

Vi gjer også merksam på at kontrollutvalet ikkje er eit forvaltningsorgan som fattar enkeltvedtak etter forvaltningslova § 2. Personar som henvender seg til kontrollutvalet er ikkje å rekne som part i ei eventuell påfølgjande kontrollsak. Det vil difor ikkje vera klagerett på vedtak gjort av kontrollutvalet, eller andre partsrettar etter forvaltningslova § 28 knytt til vedtak gjort av utvalet.

Du vil etter behandlinga i kontrollutvalet verta orientert om vedtaket, men som det går fram over vil du ikkje ha klagerett på vedtaket.

Kjelde:

Vestland fylkeskommune, sekretariat for kontrollutval



## 4. Sekretariatets behandling av henvendelser

Det er ulik praksis for hvordan henvendelser blir saksbehandlet før de legges fram for kontrollutvalget.

### 4.1 Ulik praksis

I undersøkelsen som arbeidsgruppen gjennomførte blant FKTs medlemmer høsten 2021, stilte vi spørsmål om hvordan henvendelsene blir lagt fram for kontrollutvalget. Svarene tyder på at det er ulik praksis.

Flertallet (63 prosent) svarer at de legger alle henvendelser fram som informasjons- eller meldingssak. I møte avgjør kontrollutvalget hva som er innenfor mandatet og hva som skal utredes videre av sekretariatet.

Under 20 prosent svarte at sekretariatet saksbehandler alle henvendelser før de blir lagt fram for kontrollutvalget som sak.

Det kan bety at sekretariatet i saksfremlegget gjør en vurdering av om saken hører inn under kontrollutvalgets mandat, og gir en anbefaling.

Rundt 20 prosent svarte at sekretariatet kun saksbehandler henvendelser som er innenfor mandatet til kontrollutvalget. Svarene kan tyde på at det er utvalgsleder som forhåndsvurderer hva som hører inn under mandatet.

Hvilken ordning som velges vil innvirke på hvor lang tid det tar fra en henvendelse kommer inn og til den er ferdigbehandlet.

### 4.2 Forslag til fremgangsmåte

Retningslinjer for hvordan kontrollutvalget behandler henvendelser, kan bidra til en større forutsigbarhet og økt tillit til saksbehandlingen. Retningslinjer må være i tråd med forvaltningslovens regler og god forvaltningsskikk. Saksbehandlingen kan foregå på følgende måte:

- ✓ Sekretariatet gjør en vurdering av innholdet i henvendelsen. Her kan spørsmålene i «trafikklysmodellen» være et egnet hjelpemiddel.
- ✓ Hvis henvendelsen åpenbart er utenfor kontrollutvalgets mandat, svarer sekretariatet avsender og legger henvendelsen og svaret fram for kontrollutvalget til orientering.
- ✓ Henvendelser som ikke åpenbart er utenfor kontrollutvalgets mandat, drøfter sekretariatet med kontrollutvalgets leder som avgjør om henvendelsen skal settes opp som sak på sakslisten.
- ✓ For henvendelser som skal på sakslisten, gjør sekretariatet en vurdering av innholdet i henvendelsen og kommer med et forslag til kontrollutvalget om hvordan den kan håndteres, i tråd med vanlig saksforberedelse.

#### Anbefaling 4

Kontrollutvalget bør utarbeide egne retningslinjer for håndtering av henvendelser. Disse bør inneholde en fremgangsmåte for saksbehandling av henvendelser.

## 5. Kontrollutvalgets vurdering av henvendelser

Kontrollutvalget kan i prinsippet ta opp ethvert forhold ved kommunens virksomhet, så lenge det kan defineres som kontrollarbeid. I vurderingen av hvilke henvendelser som kontrollutvalget skal gå videre med, kan det være nyttig å stille noen kontrollspørsmål.

### 5.1 «Trafikklysmodellen»

Hvorvidt kontrollutvalget skal følge opp en ekstern henvendelse bør skje utfra en helhetlig vurdering. "Trafikklysmodellen" kan være et nyttig hjelpemiddel.

«Trafikklysmodellen» på neste side er utarbeidet av Deloitte AS. Tabellen nevner noen aktuelle spørsmål kontrollutvalget bør stille seg når utvalget skal bestemme om henvendelsen er en sak som skal følge opp eller ikke. Listen er ikke uttømmende, og relevansen av det enkelte spørsmål kan vektas ulikt.

Selv om kontrollutvalget i prinsippet kan ta opp ethvert forhold ved kommunens virksomhet, faller det utenfor utvalgets mandat å vurdere om politiske vedtak er formålstjenlige. Utvalget skal heller ikke brukes som arena for «omkamp».

#### Anbefaling 5

Kontrollutvalget bør bruke «trafikklysmodellen» når kontrollutvalget skal vurdere om innholdet i en henvendelse skal følges opp.

### 5.2 Henvendelser som faller utenfor kontrollutvalgets mandat

Kontrollutvalget bør unngå å gå videre med henvendelser som dreier seg om en enkeltsak, som er under behandling i et annet organ eller som har en annen naturlig behandlingsvei,

som hos politiet, rettsapparatet, statsforvalteren, sivilombudet, KOFA, klageorgan i kommunen eller kommunens varslingskanal. Vedtak i en enkeltsak kan likevel avdekke systemsvikt som kontrollutvalget kan vurdere å se nærmere på.

Dersom henvendelsen gjelder et avvik, må det vurderes om det er andre instanser i kommunen som først skal vurdere dette, og om det dekkes av internkontrollen.

Henvendelser kan medføre mye støy og uklarhet rundt hvilken rolle kontrollutvalget kan og skal ha i en konkret sak. Fallgruvene kan være mange dersom kontrollutvalget involverer seg i en henvendelse som egentlig ikke egner seg for kontrollutvalget og de verktøyene kontrollutvalget disponerer. Det er fare for at oppfølging av henvendelser fortrenger risikoområder der behovet for kontroll er større. Kontrollutvalget må også være forberedt på at det er sannsynlig at de ikke vil klare å møte forventningene til den som har kommet med henvendelsen.

#### Anbefaling 6

Kontrollutvalget bør unngå å gå videre med henvendelser som uttrykker generell misnøye med et politisk fattet vedtak, dreier seg om en enkeltsak, er under behandling i et annet organ eller har en annen naturlig behandlingsvei.

<b>Sentrale spørsmål – «Trafikklysmodellen»</b> Kryss på røde felt kan peke i retning av å ikke følge opp henvendelsen, mens kryss på grønne felt kan tale for å følge opp henvendelsen.	Ja	Delvis	Nei	Ukjent
Vedrører henvendelsen misnøye med et politiskfattet vedtak?	Rødt	Gult	Grønt	Grått
Dreier henvendelsen seg om en klage på et enkeltvedtak som kommunen har fattet?	Rødt	Gult	Grønt	Grått
Viser henvendelsen til lovbrudd, manglende etterlevelse av kommunale rutiner eller manglende oppfølging av kommunale vedtak?	Grønt	Gult	Rødt	Grått
Viser henvendelsen til en risiko knyttet til system, rutiner, praksis i kommunen mer generelt innenfor et område?	Grønt	Gult	Rødt	Grått
Dreier henvendelsen seg i hovedsak om en isolert hendelse?	Rødt	Gult	Grønt	Grått
Er henvendelsen under annen behandling i et annet organ? (rettsapparat, sivilombud, statsforvalter, KOFA, klageorgan i kommunen, varslingskanal)?	Rødt	Gult	Grønt	Grått
Er det annen naturlig behandlingsvei for henvendelsen (ref. organene nevnt over)?	Rødt	Gult	Grønt	Grått
Kan henvendelsen, og henvendelsens oppmerksomhet, bidra til at det stilles spørsmål om tilliten til kommunens saksbehandling av en type saker?	Grønt	Gult	Rødt	Grått
Berører henvendelsen et tema som kontrollutvalget allerede har vurdert som aktuelt for oppfølging i sin risiko- og vesentlighetsanalyse?	Grønt	Gult	Rødt	Grått
Foreligger området som et tema i plan for forvaltningsrevisjon eller plan for eierskapskontroll?	Grønt	Gult	Rødt	Grått
Kan en gjennomgang bidra til læring og forbedring?	Grønt	Gult	Rødt	Grått
Bør henvendelsen prioriteres foran andre planlagte oppgaver?	Grønt	Gult	Rødt	Grått

Tabell 1 Kilde: Deloitte AS

## 6. Kontrollutvalgets oppfølging av henvendelser

Hvordan kontrollutvalget kan gå videre med henvendelsen, er avhengig av ressursituasjonen og sakens karakter.

### 6.1 Ressurser

Kontrollutvalget skal hvert år utarbeide framlegg til budsjett som skal behandles i kommunestyret. For å gi kontrollutvalget gode arbeidsvilkår må kommunestyret stille nødvendige ressurser til disposisjon. Kontrollutvalget må på sin side synliggjøre for kommunestyret at det kan oppstå uventede situasjoner, som for eksempel henvendelser fra innbyggere, som kontrollutvalget må følge opp. Hvis kontrollutvalget ikke har tilgjengelige budsjettmidler, kan utvalget fremme sak om ekstramidler fra kommunestyret.

#### Anbefaling 7

Kontrollutvalget bør i sitt budsjettframlegg ta høyde for uforutsette kontrollhandlinger.

### 6.2 Valg av kontrollhandlinger

Under følger noen eksempler på fremgangsmåter for kontrollutvalget:

#### Samle informasjon

Kontrollutvalget kan be sekretariatet om å samle inn informasjon som angår henvendelsen. Kontrollutvalget vurderer om det skal gjøre videre undersøkelser.

#### Orienteringer

Kontrollutvalget kan invitere kommunedirektøren eller andre til å orientere om kommunens system og rutiner for den type saker eller om det den konkrete henvendelsen tar opp. Dette kan gi kontrollutvalget et grunnlag for å vurdere om et saksfelt er tilstrekkelig belyst, eller om det er behov for ytterligere oppfølging og undersøkelse.

#### Inn i ROV-analysen

Kontrollutvalget kan ta det henvendelsen peker på videre med som innspill til mulig risiko i risiko- og vesentlighets analyse (ROV), eller til eksisterende prosjekt som gjelder samme tema i plan for forvaltningsrevisjon eller eierskapskontroll.

#### Kartlegging (forundersøkelse)

Dersom man ønsker en begrenset undersøkelse av et område, kan kontrollutvalget undersøke forholdet nærmere uten å foreta en større undersøkelse av området – i alle fall ikke i første omgang. Kontrollutvalget kan også vedta å gjennomføre en konkret leverandørkontroll.<sup>10</sup>

#### Forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll

Kontrollutvalget kan vedta å gjennomføre en forvaltningsrevisjon eller eierskapskontroll. Forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll betyr at man velger en systematisk tilnærming for å vurdere temaet som henvendelsen dreier seg om.

#### Videre undersøkelser

Dersom henvendelsen gjelder et spesifikt tilfelle som ikke egner seg for en systemgjennomgang slik en forvaltningsrevisjon ofte er, kan kontrollutvalget be om at det blir foretatt en mer omfattende undersøkelse.

#### Høring<sup>11</sup>

En høring finner sted i forbindelse med møter i kontrollutvalget, der bestemte personer blir bedt om å svare muntlig på spørsmål fra medlemmene. Kontrollutvalget kan også be om at den som skal høres leverer inn sitt innspill skriftlig i forkant av høringen.

<sup>10</sup> Jf. kommuneloven § 23-6, siste ledd.

<sup>11</sup> [Høring i kontrollutvalget? Veileder for høringer \(2014\).](#)

## 7. Synliggjøring av kontrollutvalgets arbeid

Henvendelser til kontrollutvalget kan være verdifulle informasjonskilder. Gjennom å informere om hva som er kontrollutvalgets rolle, hvilke oppgaver det har, og hvordan utvalget jobber, kan kontrollutvalget legge til rette for en økt forståelse for utvalgets mandat.

### 7.1 Informasjon til innbyggere og andre

Innbyggere og offentligheten ellers har ofte lite kjennskap til hva som er kontrollutvalgets oppgaver. Synlighet og åpenhet er et mål for den offentlige forvaltningen generelt, og synliggjøring av kontrollutvalgets rolle, mandat og hvordan utvalget jobber kan bidra til flere og mer relevante henvendelser.

Kontrollutvalget mottar henvendelser. For at henvendelsene skal bli en verdifull informasjonskilde, bør kontrollutvalget ha en tydelig kommunikasjon om hva som er kontrollutvalgets mandat og hvordan utvalget jobber. For å avklare forventningene, kan det være viktig å formidle at kontrollutvalget hele tiden prioriterer ut fra risiko, vesentlighet og annen kjennskap til innholdet i henvendelsen innenfor sitt mandat.

Eksempel:

Informasjon til innbyggere og andre som kan legges ut på hjemmesiden til sekretariatet eller kommunen:

<https://sekom.no/om-sekom/kva-gjer-sekom/innspeil-til-kontrollutvalga.17203.aspx>

### 7.2 Kommunikasjonsstrategi

Noen enkle retningslinjer for hvordan den interne og eksterne kommunikasjon skal bidra til å synliggjøre kontrollutvalgets arbeid, kan nedfelles i en kommunikasjonsstrategi. Det kan hjelpe kontrollutvalget til å nå sine mål, og man

kan i større grad forutse konsekvensene av det som formidles.

Mediene gir en mulighet til å kommunisere med innbyggerne. Gjennom å være åpen, troverdig og vise tydelighet i hva som er kontrollutvalgets rolle, kan innbyggerne og mediene oppfatte kontrollutvalget som et ryddig og viktig kontrollorgan. Spørsmål som bør vurderes er hvilke medier som er aktuelle å bruke, hvilke type saker man bør være varsom med å kommentere og hvordan utvalget gjennom media kan nå sine mål over for de ulike gruppene.

Ønsker utvalget å velge en aktiv strategi der kontrollutvalget går ut i media og kommenterer saker? Eller ønsker utvalget å velge en mer tilbakeholden strategi hvor utvalget kun responderer når de blir utfordret? Hvilken rolle kontrollutvalget tar i media, avhenger av hvordan utvalget ønsker å jobbe. Det viktige er å skape tillit til at kommunen er underlagt en betryggende, folkevalgt kontroll.

Hvilken strategi som velges vil også være avhengig av den politiske kulturen i den enkelte kommune. Målet kan nås på ulike måter, men utvalget må være bevisst på hva som kan bli konsekvensene av de ulike valgene.

### Anbefaling 8

Kontrollutvalget bør drøfte hvordan utvalget vil synliggjøre sin rolle og mandat, og hvorfor utvalget ønsker å motta henvendelser.

## **VEDLEGG 1 Eksempel på retningslinjer for håndtering av henvendelser til kontrollutvalget**

### **1. Henvendelser til kontrollutvalgsmedlemmer**

Henvendelser til kontrollutvalgsleder eller -medlemmer må til sekretariatet for journalføring og saksbehandling.

### **2. Muntlige henvendelser**

Muntlige henvendelser må skriftliggjøres for å kunne journalføres og saksbehandles av sekretariatet.

### **3. Sekretariatets saksbehandling før kontrollutvalgets møte**

Sekretariatet journalfører og arkiverer henvendelsen i tråd med rutiner for journalføring og arkivering.

Sekretariatet gjør en vurdering av innholdet i henvendelsen i forhold til kontrollutvalgets mandat, «trafikklysmodellen» og vanlige krav til saksforberedelse.

Hvis henvendelsen åpenbart er utenfor kontrollutvalgets mandat, svarer sekretariatet avsender i tråd med pkt. 4 og legger henvendelsen og svaret fram for kontrollutvalget til orientering.

Alle andre henvendelser drøfter sekretariatet først med kontrollutvalgets leder. Om nødvendig kan sekretariatet gjøre enkle avklaringer, for eksempel om henvendelsen er til behandling hos annen instans. Kontrollutvalgets leder beslutter om henvendelsen skal settes opp som sak på sakslisten.

For henvendelser som skal på sakslisten, gjør sekretariatet en vurdering av innholdet i henvendelsen og kommer med et forslag til kontrollutvalget om hvordan den kan håndteres, i tråd med vanlig saksforberedelse.

### **4. Tilbakemelding til avsender**

Alle som henvender seg til kontrollutvalget må få tilbakemelding fra sekretariatet om at den er mottatt og blir vurdert. Om nødvendig gis det veiledning om hva som er rett instans for henvendelsen.

### **5. Partsrettigheter**

Avsender har ingen partsrettigheter i en eventuell sak som behandles i kontrollutvalget. Avsender har heller ingen klagerett på kontrollutvalgets eventuelle vedtak om å ikke gå videre med saken.

## **6. Kontrollutvalgets vurderinger og prioriteringer**

På grunnlag av saksutredningen fra sekretariatet vurderer kontrollutvalget i møte, om og eventuelt hvordan henvendelsen skal følges opp.

Kontrollutvalget kan bruke «trafikklysmodellen» som hjelp i sin vurdering av om henvendelsen egner seg til oppfølging av kontrollutvalget.

Kontrollutvalget må i tillegg vurdere om utvalget har ressurser til å følge opp den aktuelle problemstillingen.

## **7. Kontrollutvalgets handlingsalternativer**

Kontrollutvalgets handlingsalternativer kan være:

- a. Kontrollutvalget vurderer at dette ikke er en sak som kontrollutvalget vil følge opp og tar henvendelsen til orientering. Saken avsluttes.
- b. Kontrollutvalget vedtar å følge opp henvendelsen ved å be om mer informasjon. Utvalget kan for eksempel be kommunedirektøren om å gi informasjon i neste møte. Utvalget kan også be sekretariatet om å hente inn mer informasjon.
- c. Kontrollutvalget vedtar å følge opp henvendelsen med en kontrollhandling.

## **8. Hvis henvendelsen skal følges opp med en kontrollhandling**

Dersom kontrollutvalget mener at henvendelsen dreier seg om et saksfelt som utvalget bør se nærmere på, må kontrollutvalget vurdere følgende:

- Tilsier en risiko- og vesentlighetsvurdering at utvalget skal bruke ressurser på saken, nå eller senere?
- Hvilken kontrollaktivitet er det mest hensiktsmessig å iverksette dersom det skal gjennomføres en kontroll?
- Skal den aktuelle henvendelsen brukes direkte i selve kontrollen eller skal den brukes indirekte til å indikere risikoen på et område?

Dersom forvaltningsrevisjon eller eierskapskontroll er aktuell kontrollaktivitet, kan saksfeltet settes på planen for forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll når det skal lages ny plan eller planen skal rulleres. Eventuelt kan saksfeltet inkluderes i formål og/eller problemstillinger i en forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll som skal bestilles.

Dersom utvalget vedtar å bestille en forvaltningsrevisjon eller annen undersøkelse, følges vanlige prosedyrer for dette, jf. pkt. 9.

## **9. Videre behandling**

Det videre forløpet i saksbehandlingen følger de vanlige prosedyrene i tråd med bestiller/utfører-modellen, tilsvarende som for en forvaltningsrevisjon eller den kontrollformen som er valgt av kontrollutvalget.

## VEDLEGG 2    Tiltak for god dialog og samhandling med kommunestyret

- ✓ Kontrollutvalgets medlemmer bør inviteres til kommunestyrets folkevalgtopplæring slik at de får samme innsikt i rollen som folkevalgt. Her bør også kommunestyrets og kontrollutvalgets kontrolloppgave være tema.
- ✓ Kontrollutvalget/sekretariatet bør tidlig i valgperioden holde en presentasjon for kommunestyret om arbeidet til kontrollutvalget.
- ✓ Kontrollutvalget bør årlig ha et dialogmøte med ordfører hvor de snakker om hvilke forventninger kommunestyret og kontrollutvalget har til hverandre, og om det er saker eller områder som kontrollutvalget bør følge med på. Dette bør følges opp.
- ✓ Kontrollutvalget bør ta initiativ overfor kommunestyret til å drøfte rutiner for hvor ofte kontrollutvalget skal rapportere om sitt arbeid, utover det som er lovpålagt.
- ✓ Kontrollutvalget kan avtale med ordfører at protokollen fra kontrollutvalgets møter blir lagt fram som referatsak i kommunestyret. Kontrollutvalgets leder kan be om taletid for å gi utfyllende informasjon, også om kontrollutvalgets leder ikke er medlem av kommunestyret.
- ✓ Kontrollutvalgets leder bør ta ordet når kommunestyret skal behandle rapporter fra kontrollutvalget og orientere om funn og anbefalinger som utvalgets forslag til vedtak bygger på, også om kontrollutvalgets leder ikke er medlem av kommunestyret.
- ✓ Alle medlemmer, evt. ordfører og gruppeledere i kommunestyret, kan med fordel involveres i ROV-prosessen<sup>12</sup> og få mulighet til å komme med innspill på viktige temaer som kan legges inn i planene før behandling i kommunestyret.
- ✓ Kontrollutvalget bør midtveis i perioden rullere vedtatt plan, og også her kan f.eks. gruppeledere og andre folkevalgte, inviteres til å komme med innspill til nye temaer for revisjonen.
- ✓ Plan for utvalgets arbeid bør oversendes kommunestyret til orientering.
- ✓ Årsrapporten fra kontrollutvalget bør utformes på en måte som vekker interesse for utvalgets arbeid.
- ✓ I kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskap og årsberetning kan utvalget legge inn temaer og problemstillinger som kan være av interesse for kommunestyrets medlemmer, f.eks. kommunal økonomisk bærekraft (KØB)

---

<sup>12</sup> Risiko- og vesentlighetsvurdering



## VEDLEGG 3 Hva er et saksdokument?

Offentleglova [§ 4](#) har definert hva som er å regne som saksdokument.

Et **dokument** er informasjon som kan presenteres som en samlet, avgrenset helhet. Det kan være en e-post, en video, en SMS, et tradisjonelt brev på papir, eller en PDF-fil. Det er ikke teknologien eller formatet som bestemmer om noe er et dokument.

For å vite om noe er et **saksdokument** må en først vurdere om innholdet gjelder virksomhetens ansvarsområde. Og om det har kommet inn til, lagt fram for eller opprettet av virksomheten. Det meste sekretariatet oppretter på vegne av kontrollutvalget er å regne som saksdokumenter når det er sendt ut.

Offentleglova [§ 4](#) nevner også hva som ikke er å regne som saksdokument.

*Er dokumentet sendt inn eller ut av virksomheten?*

Hvis du har fått en henvendelse, eller selv henvendt deg til noen utenfor din egen virksomhet, regnes denne kommunikasjonen som «sending» inn eller ut. Det er ikke kanalen eller metoden som avgjør dette, men om dokumentet har blitt formidlet til eller fra en representant for virksomheten.

*Blir dokumentet saksbehandlet og har verdi som dokumentasjon?*

Terskelen for hva som regnes som saksbehandling er lav. Saksbehandling er når du sammenstiller, vurderer eller bruker informasjon, for så å forberede eller ta en avgjørelse på vegne av virksomheten.

Kilde: [Arkivverket](#)

# Kommunen kan gripe inn ved fare for forurensning

Kommunal Rapport 19.09.2022, Jan Fridthjof Bernt, professor emeritus ved Universitetet i Bergen.

Bilvrak på en privat tomt skaper bekymring og irritasjon for nabolaget. Kan kommunen gripe inn?

**SPØRSMÅL:** Naboer klager til kommunen over at en innbygger har bilvrak og annet søppel stående på tomten sin. I hvilken grad kan kommunen kreve opprydding på tomta og sette standard for hvordan folk skal ha det, før det går ut over den private råderetten folk har over egen eiendom?

**SVAR:** Her er vi inne på deler av jussen som jeg er meget langt fra lommekjent i, og der jeg er forberedt på å bli korrigert av mer kyndige lesere. Men her er det jeg mener å vite om dette:

Utgangspunktet er at inngrep i hvordan noen utnytter sin eiendom, må ha hjemmel i lov. De lovene vi har om kompetanse for offentlig myndighet til å gripe inn i dette, har alle saklig begrenset rekkevidde.

I bunnen ligger den prinsipielle bestemmelsen i [granneloven § 2](#); «Ingen må ha, gjera eller setja i verk noko som urimeleg eller uturvande er til skade eller ulempe på granneeigedom».

Dette er en ganske skjønnsmessig bestemmelse om rett og plikt mellom naboer, og brudd på den må håndheves gjennom domstolssystemet. Kommunen har ingen rolle i slike nabotvister, men dette er et allment prinsipp som kommunen også må legge vekt på i andre sammenhenger.

Kommunen kan således legger vekt på hensynet til naboene når gi tillatelser til eller regler om bruk av fast eiendom i medhold av plan- og bygningsloven, men dette er da bestemmelser og vedtak som vil gå på karakteren av den fremtidige bruken av eiendommen. Disse reglene vil være generelle «planvedtak» eller konkrete vilkår for ny av fast eiendom. Planvedtakene skal «angi hovedtrekkene i arealdisponeringen og rammer og betingelser for hvilke nye tiltak og ny arealbruk som kan settes i verk, samt hvilke viktige hensyn som må ivaretas ved disponeringen av arealene» ([plan- og bygningsloven § 11-5](#)), og er «bindende for nye tiltak eller utvidelse av eksisterende tiltak». Tiltak etter loven er «oppføring, riving, endring, herunder fasadeendringer, endret bruk og andre tiltak knyttet til bygninger, konstruksjoner og anlegg, samt terrenginngrep og opprettelse og endring av eiendom» ([Pbl. § 1-6.](#)) Det fører oss neppe så langt i den aktuelle sammenhengen.

Kommunen er imidlertid også gitt fullmakt til å forfølge og gi pålegg om «overtredelser av bestemmelser gitt i eller i medhold av denne loven» ([Pbl. § 32-1](#)). Tilsvarende regel er gitt i [naturmangfoldloven § 69](#) for forhold som er i strid med denne loven eller vedtak truffet med hjemmel i denne, og i [forurensningsloven](#) er det regler som gir kommunen et selvstendig ansvar for å hindre eller stanse forurensning i strid med denne loven.

Det er ikke mulig for meg å ta stilling til om de forholdene som her beskrives, gir hjemmel for inngrep etter noen av disse lovene, men det er nærliggende å tro at lagring av bilvrak og søppel, uten tillatelse fra kommunen, vil kunne gi grunn til påbud eller forbud for unngå fare for forurensning. Men før det gjøres, bør kommunen ta en samtale med grunneierne med sikte på komme fram til en minnelig avtale om hvordan man kan løse problemet.

Hvis en kommune ikke følger opp overfor tiltak i strid med lov eller bestemmelse gitt i medhold av lov, kan det bli spørsmål om den som blir berørt av en ulovlig virksomhet, kan saksøke kommunen med krav om at den griper inn. I en kjennelse nylig (HR-2022-956-A) la Høyesterett til grunn at en kommune kan saksøkes for ikke å gripe inn i en tvist om allmennhetens rett til ferdsel etter friluftsløven. Grunneierne mente det her var nødvendig å forby eller sette grenser for en omfattende bruk av privat utmark til hundekjøring, under påberopelse av allemannsretten etter friluftsløven. Grunneierne mente det skulle vært forbudt pga. skade og ulempe for grunneierne.

## Viktig at ordføreren passer på at alle følger spillereglene

Kommunal Rapport 05.09.2022, Jan Fridthjof Bernt, professor emeritus ved Universitetet i Bergen.

Kommunedirektøren ble sittende på plassen sin selv om han var inhabil. Er det lov?

**SPØRSMÅL:** Kommunedirektøren ble erklært inhabil i en sak kommunestyret behandlet. Han ble likevel sittende på plassen sin og vekslet noen ord med ordføreren da kommunestyret behandlet saken. Burde kommunedirektøren ha satt seg på en publikums plass, eller er det greit at han ble sittende på plassen sin under møtet?

**SVAR:** Når en sak behandles i kommunestyret, er det som alminnelig utgangspunkt bare medlemmene av dette som har adgang til å delta i forhandlingene, men kommunedirektøren har møte og talerett, se [kommuneloven § 13–1](#) femte avsnitt. I [forvaltningsloven § 6](#) fastslås imidlertid at den som er inhabil, «er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse».

Det betyr at den inhabile ikke på noen måte kan delta i forvaltningsorganets saksbehandling, verken formelt eller uformelt. Han skal tre helt til side og forlate sin plass i møterommet, og kan bare være til stede der hvis det er et åpent møte, og da utelukkende som tilhører blant publikum.

Den som har fratrudd som inhabil, kan like lite som andre tilhørere kommunisere med ordføreren eller medlemmer av kommunestyret, verken ved å holde innlegg, og absolutt ikke ved å samtale under hånden med noen av dem.

Slik direkte kommunikasjon med enkeltpersoner vil kunne være ulovlig uavhengig av om det foreligger inhabilitet – det er jo å spille inn opplysninger eller synspunkter som ikke er lagt fram og kan inngå i kommunestyremedlemmenes felles vurdering av saken.

Men når dette skjer ved behandlingen av en sak der kommunedirektøren er inhabil, er det særlig uheldig, i og med at man da ikke kan vite om det som sies hadde noe med saken å gjøre, eller var noe helt privat. Det kan lett føre spekulasjoner om hva som har foregått her.

Dette viser hvor viktig det er at ordføreren passer på at alle følger spillereglene etter loven i en slik situasjon, og sørger for at den som er inhabil, klart og tydelig forlater sin plass i rommet, og setter seg på en tilhører plass atskilt fra medlemmer og møtende fra administrasjonen, og forholder seg helt passiv, så lenge denne saken er under behandling der.

## Eventuelt

---

**Behandles i utvalg**

Kontrollutvalget i Snåsa kommune

**Møtedato**

24.11.2022

**Saknr**

24/22

**Saksbehandler** Jorunn Sund**Arkivkode** FE-033, TI-&17**Arkivsaknr** 22/224 - 3

---

**Forslag til vedtak**

Saker legges frem uten forslag til vedtak.

## Godkjenning av protokoll fra dagens møte

---

**Behandles i utvalg**

Kontrollutvalget i Snåsa kommune

**Møtedato**

24.11.2022

**Saknr**

25/22

**Saksbehandler** Jorunn Sund

**Arkivkode** FE-033, TI-&17

**Arkivsaknr** 22/224 - 4

---

**Forslag til vedtak**

Møteprotokollen fra dagens møte i kontrollutvalget, 31.08.2022, godkjennes.