

Møteinnkalling - Kontrollutvalget i Malvik kommune

Arkivsak: 23/506
Møtedato/tid: 30.11.2023 kl. 09:00
Møtested: Rådhuset, Formannskapssalen

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

Eventuelle forfall, eller spørsmål om habilitet, meldes til Konsek Trøndelag IKS
v/ Ragnhild Torsdatter Grønvold på telefon 936 30 946, eller e-post:
ragnhild.gronvold@konsek.no

Varamedlemmer møter etter nærmere innkalling.

Trondheim, 23.11.2023

Torgeir Anda (sign.)
Leder av kontrollutvalget

Ragnhild Torsdatter Grønvold
seniorrådgiver
Konsek Trøndelag

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

Sakliste

Saksnr.	Sakstittel
36/23	Prosjektplan for forvaltningsrevisjon, eiendomsforvaltning
37/23	Veileder - Håndtering av henvendelser til kontrollutvalget
38/23	Aktuelt fra utvalgene til møtet 30.11.2023
39/23	Oppfølging av kontrollutvalgets egne vedtak
40/23	Innspill til kontrollarbeidet
41/23	Referatsaker
42/23	Godkjenning av protokoll fra dagens møte

Prosjektplan for forvaltningsrevisjon, eiendomsforvaltning

Behandles i utvalg

Kontrollutvalget i Malvik kommune

Møtedato

30.11.2023

Saknr

36/23

Saksbehandler Ragnhild Torsdatter Grønvold

Arkivkode FE-217, TI-&58

Arkivsaknr 23/156 - 5

Forslag til vedtak

Kontrollutvalget slutter seg til prosjektplanen for eiendomsforvaltning. Rapporten leveres innen 01.04.2024.

Saksopplysninger

Kontrollutvalget i Malvik vedtok i sak 15/23 den 15.05.2023 å bestille en forvaltningsrevisjon av det uprioriterte området eiendomsforvaltning. Tema er uprioritert i Plan for forvaltningsrevisjon 202-2024 i Malvik kommune. Formålet er å undersøke om kommunen tar vare på bygningsmassen sin, for å hindre at den taper verdi.

Etter bestilling mottok sekretariatet den 26.09.2023 en prosjektplan for gjennomføringen av revisjonen fra revisor.

Revisor har definert kriteriene i bestillingen fra møtet den 15.05.2023 til følgende problemstillinger:

1. *Har Malvik kommune tilfredsstillende planer og systemer for å sikre et langsiktig, systematisk og verdibevarende vedlikehold av kommunens bygningsmasse?*

Herunder blant annet:

- *Mål og strategi for vedlikehold av bygningsmasse*
- *System for innmelding av vedlikeholdsbehov*
- *System for organisering/koordinering/prioritering av vedlikeholdsoppgaver (FDV-system) (umiddelbare og langsiktige vedlikeholdsbehov)*
- *Er FDV-systemet aktivt i bruk, og følges vedlikeholdsplanene som er utarbeidet?*

2. *Har kommunen oversikt over ubenyttet bygningsmasse, og har kommunen gjort kostnads- og nyttevurderinger knyttet til å besitte de ulike eiendommene kommunen disponerer?*

3. *Er det tilstrekkelig bemanning til å utføre vedlikehold av kommunens bygningsmasse?*

4. *Blir det gitt tilstrekkelig informasjon til kommunestyret om tilstanden på kommunens bygningsmasse?*

Merk at problemstilling 2, 3 og 4 er beskrivende problemstillinger, som det ikke er knyttet revisjonskriterier til. Det gjøres ikke vurderinger knyttet til disse problemstillingene, men innholdet drøftes i kapitlene «revisors kommentarer».

I prosjektplanen avgrenser revisor oppdraget. Den tekniske tilstanden på bygningsmassen og innelima undersøkes dermed ikke. Forvaltningsrevisjonen er hovedsakelig en undersøkelse av kommunens systemer og rutiner for eiendomsforvaltning og vedlikehold, herunder FDV-system (finansiering-drift-vedlikehold-system) samt målsetting og strategi for vedlikehold.

Prosjektplanen beskriver hvilke metoder revisor vil bruke og hvilke kilder til kriterier som vil bli brukt. Rapport fra forvaltningsrevisjonen skal sendes sekretariatet innen 01.04.2024. Revisor anslår å bruke 350 timer.

Etter at prosjektplanen ble mottatt, har sekretariatet hatt kontakt med revisor om et par punkter. Sekretariatet stilte spørsmål ved utkitteringen av punktene om inventar, og drift vs investeringer og leie vs eie.

Revisor foreslår at det eventuelt kan tas inn et punkt 5 om inventar: "Hvem har ansvaret for å holde oversikt over inventar i kommunens bygningsmasse?"

Under punktet om avgrensning, 3.2. foreslår revisor et nytt avsnitt på s.8 som lyder "

Problemstilling 2 omhandler kommunens oversikt over ubenyttet bygningsmasse, og om kommunen har gjort kostnads- og nyttevurderinger knyttet til å besitte de ulike eiendommene kommunen disponerer. revisjonen vil her ikke ta stilling til om vurderingene som blir gjort av kommunen på dette området er gode eller ikke, men undersøke om slike vurderinger er blitt utført."

Vurdering og konklusjon

Sekretariatet mener at presiseringene fra revisor kan tas med under utvalgets drøfting og behandling av saken, slik at de tas i betraktning før utvalget konkluderer. Dersom utvalget kan få tilfredsstillende orienteringer på disse punktene fra kommunedirektøren, kan det være hensiktsmessig å ikke ta de med.

For øvrig anser sekretariatet at planen møter bestillingen, og tilrår at kontrollutvalget slutter seg til den, med ev. tillegg som nevnt. Rapporten leveres 01.04.2024.

Eiendomsforvaltning _

Dokumentet er signert digitalt av følgende undertegnere:

- EIRIK GRAN SEIM, signert 26.09.2023 med ID-Porten: BankID



Det signerte dokumentet innholder

- En forside med informasjon om signaturene
- Alle originaldokumenter med signaturer på hver side
- Digitale signaturer



Dokumentet er forseglet av Posten Norge

Signeringen er gjort med digital signering levert av Posten Norge AS. Posten garanterer for autenticiteten og forseglingen av dette dokumentet.



Slik ser du at signaturene er gyldig

Hvis du åpner dette dokumentet i Adobe Reader, skal det stå øverst at dokumentet er sertifisert av Posten Norge AS. Dette garanterer at innholdet i dokumentet ikke er endret etter signering.

Eiendomsforvaltning

Malvik kommune

Prosjektplan forvaltningsrevisjon

FR1271
2023



1 FAKTA OM OPPDRAGET

FORMÅL

Undersøke om kommunen tar vare på eiendomsmassen for å forhindre verdiforringelse

PROBLEMSTILLINGER

1. Har Malvik kommune tilfredsstillende planer og systemer for å sikre et langsiktig, systematisk og verdibevarende vedlikehold av kommunens bygningsmasse?

Herunder blant annet:

- Mål og strategi for vedlikehold av bygningsmasse
 - System for innmelding av vedlikeholdsbehov
 - System for organisering/koordinering/prioritering av vedlikeholdsoppgaver (FDV-system) (umiddelbare og langsiktige vedlikeholdsbehov)
 - Er FDV-systemet aktivt i bruk, og følges vedlikeholdsplanene som er utarbeidet?
2. Har kommunen oversikt over ubenyttet bygningsmasse, og har kommunen gjort kostnads- og nyttevurderinger knyttet til å besitte de ulike eiendommene kommunen disponerer?
 3. Er det tilstrekkelig bemanning til å utføre vedlikehold av kommunens bygningsmasse?
 4. Blir det gitt tilstrekkelig informasjon til kommunestyret om tilstanden på kommunens bygningsmasse?

Merk at problemstilling 2, 3 og 4 er beskrivende problemstillinger, som det ikke er knyttet revisjonskriterier til. Det gjøres ikke vurderinger knyttet til disse problemstillingene, men innholdet drøftes i kapitlene «revisors kommentarer».



Merk at problemstilling 2, 3 og 4 er beskrivende problemstillinger, som det ikke er knyttet revisjonskriterier til. Det gjøres ikke vurderinger knyttet til disse problemstillingene, men innholdet drøftes i kapitlene «revisors kommentarer».

TIDS- OG RESSURSBRUK

Timeforbruk: 350 timer

Rapport til sekretær: 01.04.24

OPPDRAKSANSVARLIG REVISOR

Eirik Gran Seim

eirik.seim@revisionmidtnorge.no

Tlf. 41 25 06 20



2 MANDAT

I dette kapittelet redegjøres det for bestillingen.

2.1 Bestilling

Kontrollutvalget i Malvik kommune bestilte den 15.05.23 sak 15/23 en forvaltningsrevisjon med tema eiendomsforvaltning. Temaet eiendomsforvaltning er en del av de uprioriterte områder i Plan for forvaltningsrevisjon 2020 – 2024 i Malvik kommune.

Ifølge bestillingen var utvalget enig om at eiendomsforvaltning er et område det er knyttet stor risiko til, og et område som er av vesentlighet for kommunen. De siste årene har kommunen investert i mange nye bygg, og dette representerer store verdier i kommunen. Dette innebærer også at kommunen må ta vare på eiendomsmassen for å forhindre verdiforringelse.

Ifølge bestillingen ble følgende diskutert og stilt spørsmål ved i møtet:

- «Hvilke planer har kommunen for forvaltning, ivaretagelse og vedlikehold av bygg?
- Hvordan følger kommunen opp i garantiperioden?
- Finnes det en oversikt over behov for oppgradering av kommunale bygg?
- Drift vs. investering og eier vs. leie
- Hvem har ansvar for inventar i byggene?»

I bestillingen fra kontrollutvalget heter det videre:

«Ved bestilling av en forvaltningsrevisjon kan utvalget eksempelvis be revisjonen undersøke følgende:

- Har kommune etablert planer og systemer for å sikre et langsiktig, systematisk og verdibevarende vedlikehold av kommunens bygningsmasse?
- Følges planer og systemer i praksis?
- Blir det gitt tilstrekkelig informasjon til kommunestyret om bygningsmassens tilstand?»

Økonomisjefen og eiendomsforvalteren i kommunen orienterte for øvrig i kontrollutvalget den 15.05.23 om vedlikehold av kommunens eiendomsmasse.

2.2 Bakgrunnsinformasjon



I plan for forvaltningsrevisjon 2020 – 2024 i Malvik kommune heter det blant annet at kommunen har betydelig større utgifter til vedlikehold enn sammenlignbare kommuner med omtrent tilsvarende størrelse på den kommunale eiendomsmassen. Det spørres også om i hvilken grad kommunen har gode systemer for planmessig vedlikehold av kommunens bygningsmasse (målsetninger, oversikt over behov, overordnede planer etc.)

I kommunens Handlings- og økonomiplan 2023 – 2026 heter det for øvrig følgende om vedlikehold av kommunens formålsbygg: «Kostratallene viser at Malvik kommune bruker omtrent dobbelt så mye vedlikehold per kvadratmeter bygg som andre kommuner. Likevel oppleves vedlikeholdsbudsjettet som stramt. Flere bygg i kommunen er over gjennomsnittet krevende å drifte. Dette gjelder særlig Herredshuset og Hommelvik idrettsbygg.

I tillegg er det krevende å prioritere boliger innenfor rammene, ettersom mange av boligene ikke er tilpasset dagens brukere. Malvik kommune har ikke mange kommunale boliger, men de vi har opplever stor slitasje og flere av byggene er gamle. Det fører til høyt behov for vedlikehold på disse byggene.»

2.3 Kommunens organisering

Eiendomsforvaltning (Eiendomsservice) i Malvik kommune hører inn under tekniske tjenester og rapporterer til kommunalsjef samfunnsutvikling og tekniske tjenester. Ifølge kommunens Handlings- og økonomiplan 2023 – 2026 har Eiendomsservice:

«(..)ansvaret for alle kommunale bygg og boliger, og skal sørge for at kommunens bygningsmasse har et verdibevarende vedlikehold, og akseptabelt inneklima for de ulike brukergruppene.

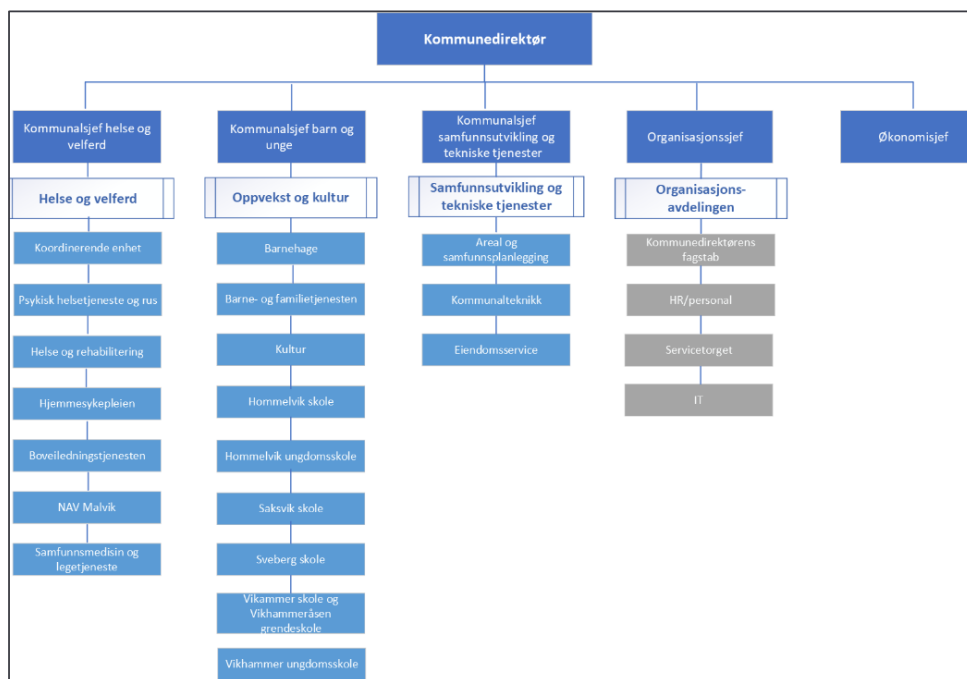
Virksomheten har organisert driften i tre hovedområder:

Forvaltning: Driftsuavhengige kostnader som er innleie/utleie, forsikring, kommunale avgifter samt, register over kommunens bygninger og ubebygde arealer.

Drift: Her organiseres renhold- og vaktmestertjenester, oppfølging av både interne og eksterne avtaler.

Vedlikehold og utvikling: Vedlikeholdsprogram for alle bygg. Verdibevarende vedlikehold, bygningsmessige endringer i forhold til eksterne og interne føringer.»





Organisasjonskart Malvik kommune. Kilde: Malvik kommune

3 PROSJEKTDESIGN

Dette kapitlet redegjør for revisors forslag til løsning av oppdraget.

3.1 Problemstillinger

1. Har Malvik kommune tilfredsstillende planer og systemer for å sikre et langsiktig, systematisk og verdibevarende vedlikehold av kommunens bygningsmasse?

Herunder blant annet:

- Mål og strategi for vedlikehold av bygningsmasse
 - System for innmelding av vedlikeholdsbehov
 - System for organisering/koordinering/prioritering av vedlikeholdsoppgaver (FDV-system) (umiddelbare og langsiktige vedlikeholdsbehov)
 - Er FDV-systemet aktivt i bruk, og følges vedlikeholdsplanene som er utarbeidet?
2. Har kommunen oversikt over ubenyttet bygningsmasse, og har kommunen gjort kostnads- og nyttevurderinger knyttet til å besitte de ulike eiendommene kommunen disponerer?
 3. Er det tilstrekkelig bemanning til å utføre vedlikehold av kommunens bygningsmasse?
 4. Blir det gitt tilstrekkelig informasjon til kommunestyret om tilstanden på kommunens bygningsmasse?

Merk at problemstilling 2, 3 og 4 er beskrivende problemstillinger, som det ikke er knyttet revisjonskriterier til. Det gjøres ikke vurderinger knyttet til disse problemstillingene, men innholdet drøftes i kapitlene «revisors kommentarer».

3.2 Avgrensing

Denne forvaltningsrevisjonen er hovedsakelig en undersøkelse av kommunens **systemer og rutiner for eiendomsforvaltning og vedlikehold**, herunder FDV-system samt målsetting og strategi for vedlikehold. Forvaltningsrevisjonen vil ikke undersøke den tekniske tilstanden på kommunens bygg, eller undersøke inneklimaet i byggene.



Videre vil denne forvaltningsrevisjonen hovedsakelig, men med noen unntak, omhandle de sider ved eiendomsforvaltningen som dekkes av lov og regelverk, veiledere, NOUer, eller som det på annen måte kan knyttes revisjonskriterier til. Dette innebærer at revisjonen undersøker om kommunen følger regelverket eller anbefalinger på området.

Ifølge protokollen fra møtet i kontrollutvalget 15.05.23 ble det diskutert en del temaer rundt eiendomsforvaltning som ikke er dekket av de ovenstående kildene til revisjonskriterier for eiendomsforvaltning. Dette gjelder for eksempel ventilasjonsanlegg, og hvem som har ansvaret for inventar i byggene. Dette er spørsmål som kan besvares av kommuneadministrasjonen selv, direkte til kontrollutvalget. Noen av disse temaene ble for øvrig omhandlet i kommuneadministrasjonens orientering i møtet i kontrollutvalget 15.05.23.

Denne forvaltningsrevisjonen vil altså ikke uttømmende besvare alle spørsmål rundt eiendomsforvaltning som er drøftet i møtet i kontrollutvalget 15.05.23, men derimot fokusere på temaene som ble foreslått av kontrollutvalgssekretæren i tre kulepunkter i bestillingen, (gjengitt ovenfor, i punkt 2.1 Bestilling).

3.3 Kilder til kriterier

- KommuneLOven, kapittel 25 Internkontroll
- Plan- og bygningsLOven
- NOU 2004:22 «Velholdte bygninger gir mer til alle»
- Kommunens handlings- og økonomiplan 2023 – 2026
- KS: «Bedre eiendomsforvaltning og vedlikehold – En veileder for folkevalgte og rådmenn»
- Kommunens egne retningslinjer og planer

3.4 Metoder for innsamling av data

Datainnsamlingen i prosjektet vil gjennomføres ved intervjuer, spørreundersøkelse og dokumentgjennomgang.

Det vil være aktuelt å intervju kommunedirektøren, kommunalsjef samfunnsutvikling og tekniske tjenester, verneombud, tillitsvalgt, samt saksbehandlere og driftspersonell innen eiendomsforvaltning.



Aktuelle dokumenter til gjennomgang vil blant annet omfatte tilstandsvurderinger, rapporter, FDV-dokumentasjon, rutinebeskrivelser, delegeringsreglement og andre interne styrende dokument.

Det vil også gjennomføres dokumentgjennomgang / observasjon av systemet som kommunen benytter til å følge opp løpende vedlikeholdsbehov.

Dokumentgjennomgang vil gi et innblikk i det systematiske arbeidet med vedlikehold av bygningsmassen. Intervju vil også bidra til å få frem relevante fakta, men i tillegg gi et innblikk i de ansvarliges egne vurderinger. Spørreundersøkelse vil gi anledning til å innhente informasjon fra et større antall informanter. KOSTRA-tall for eiendomsforvaltningen vil bli gjengitt i rapporten.



4 PROSJEKTORGANISERING

4.1 Prosjektteam

Oppdragsansvarlig revisor	Eirik Gran Seim
Prosjektmedarbeider	Marie Husøy Sæther
Kvalitetssikrer	Arve Gausen
Kvalitetssikrer	Mette Sandvik

4.2 Milepælsplan

Bestillingsdato	23.03.23
Prosjektplan til sekretær	19.10.23
Oppstartsmøte	Nov 23
Datainnsamling ferdig	Jan 24
Rapport til uttalelse	07.03.24
Rapport til sekretær	02.04.24

Sted/dato

Oppdragsansvarlig revisor



VEDLEGG 1: UAVHENGIGHETSERKLÆRING

(signer uavhengighetserklæring og lim inn her/legg ved prosjektplanen)





Hovedkontor: Brugata 2, Steinkjer

Tlf. 907 30 300 - www.revisjonmidtnorge.no



Revisjon Midt-Norge Sa
Brugata 2
7715 Steinkjer

Vår saksbehandler: Helene Hvidsten, tlf. 472 97 371
E-post: helene.hvidsten@konsek.no
Deres ref.:
Vår ref.: 23/156-3
Oppgis ved alle henvendelser
Vår dato: 25.05.2023

Bestilling av forvaltningsrevisjon - Eiendomsforvaltning

Kontrollutvalget i Malvik kommune bestilte i sak 15/23 en forvaltningsrevisjon av kommunens eiendomsforvaltning. Utvalget fattet følgende vedtak i saken:

Kontrollutvalget bestiller en forvaltningsrevisjon med tema eiendomsforvaltning, og ber revisjonen utarbeide en prosjektplan i tråd med kontrollutvalgets foreslåtte problemstillinger og innspill.

I forbindelse med bestillingen diskuterte utvalget følgende:

- Vedlikehold av eldre bygg
- Hva skjer med eldre bygg som ikke lenger brukes?
- Ventilasjonsanlegg
- Ansvar for inventar i byggene
- Er det tilstrekkelig bemanning for å gjøre det enkle vedlikeholdet i kommunens bygninger? Er det tilstrekkelig med ansatte på driftsteknikk?
- Organiseringen av driftsteknikker-tjenesten i kommunen
- Hvordan er det for den enkelte bruker å melde avvik?
- Serviceavtaler - blir dette ansvarsfraskrivelse?

For ytterligere opplysninger viser jeg til saksutredning og møteprotokoll. Ta gjerne kontakt dersom noe er uklart.

Med hilsen
Konsek Trøndelag IKS

Helene Hvidsten
rådgiver

Dette brevet er elektronisk godkjent og har derfor ikke signatur.

Bestilling av forvaltningsrevisjon av kommunens eiendomsforvaltning

Behandles i utvalg

Kontrollutvalget i Malvik kommune

Møtedato

15.05.2023

Saknr

15/23

Saksbehandler Helene Hvidsten

Arkivkode FE-217, TI-&58

Arkivsaknr 23/156 - 2

Forslag til vedtak

Kontrollutvalget bestiller en forvaltningsrevisjon med tema eiendomsforvaltning, og ber revisjonen utarbeide en prosjektplan i tråd med kontrollutvalgets foreslåtte problemstillinger og innspill.

Behandling:

i forbindelse med bestilling diskuterte utvalget følgende:

- Vedlikehold av eldre bygg
- Hva skjer med eldre bygg som ikke lenger brukes?
- Ventilasjonsanlegg
- Ansvar for inventar i byggene
- Er det tilstrekkelig bemanning for å gjøre det enkle vedlikeholdet i kommunens bygninger? Er det tilstrekkelig med ansatte på driftsteknikk?
- Organiseringen av driftsteknikker-tjenesten i kommunen
- Hvordan er det for den enkelte bruker å melde avvik?
- Serviceavtaler - blir dette ansvarsfraskrivelse?

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Kontrollutvalget bestiller en forvaltningsrevisjon med tema eiendomsforvaltning, og ber revisjonen utarbeide en prosjektplan i tråd med kontrollutvalgets foreslåtte problemstillinger og innspill.

Saksopplysninger

I møte 23.3 sak 8/23 vedtok utvalget at de ønsker å bestille en forvaltningsrevisjon av kommunens eiendomsforvaltning. Utvalget ønsket at sekretariatet legger frem en sak med forslag til innretning og omfang.

Utvalget var omforent om at eiendomsforvaltning er et område det er knyttet stor risiko til, og et område som er av vesentlighet for kommunen. De siste årene har kommunen investert i mange nye bygg, og dette representerer store verdier for kommunen. Dette innebærer også at kommunen må ta vare på eiendomsmassen for å forhindre verdiforringelse.

Følgende ble drøftet og stilt spørsmål ved i møtet:

- Hvilke planer har kommunen for forvaltning, ivaretagelse og vedlikehold av bygg?
- Hvordan følger kommunen opp i garantiperioden?
- Finnes det en oversikt over behov for oppgradering av kommunale bygg?
- Drift vs. investering og eier vs. leie
- Hvem har ansvar for inventar i byggene?

Ved bestilling av en forvaltningsrevisjon kan utvalget eksempelvis be revisjonen undersøke følgende:

- Har kommune etablert planer og systemer for å sikre et langsiktig, systematisk og vedlikeholdende vedlikehold av kommunens bygningsmasse?

- Følges planer og systemer i praksis?
- Blir det gitt tilstrekkelig informasjon til kommunestyret om bygningsmassens tilstand?

Kontrollutvalget må vurdere hva de ønsker å få undersøkt i en forvaltningsrevisjon av eiendomsmassen i Malvik. Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å drøfte de foreslåtte problemstillingene, men også andre problemstillinger de mener kan være relevante for undersøkelsen. Utvalget bør be revisor utarbeide en prosjektplan i tråd med utvalgets ønsker.

Veileder - Håndtering av henvendelser til kontrollutvalget

Behandles i utvalg

Kontrollutvalget i Malvik kommune

Møtedato

30.11.2023

Saknr

37/23

Saksbehandler Ragnhild Torsdatter Grønvold

Arkivkode FE-033

Arkivsaknr 23/491 - 2

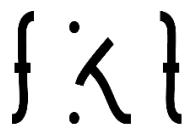
Forslag til vedtak

Kontrollutvalget tar saken til orientering.

Saksopplysninger

Det legges opp til at medlemmene og sekretariatet gjennomgår veilederen på et overordnet nivå. Hensikten er å gjøre medlemmene kjent med hovedinnholdet og at de føler seg trygge på hvordan de skal ta i mot og behandle eventuelle henvendelser de mottar på grunn av sitt verv i kontrollutvalget.

Det legges opp til at saken kan tas til orientering.



Forum for
kontroll og tilsyn

.....

VEILEDER

Håndtering av henvendelser til kontrollutvalget

© Forum for kontroll og tilsyn 2022

Innhold

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

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.¹

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.

¹ [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

Styringsrolle²

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.³

Kontrollutvalget kan ikke fatte eller omgjøre vedtak som er bindende for administrasjonen.⁴

² Tillit, KS folkevalgtprogram 2019-2023, kap. 2.

³ Forvaltningsloven § 2, første ledd bokstav b.

⁴ Kontrollutvalgsboka 2021, s. 18.

Videre betyr dette at de som kommer med henvendelser til kontrollutvalget, ikke er en part⁵ 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.

⁵ Forvaltningsloven § 2, første ledd bokstav e.

3. God forvaltningsskikk

Kontrollutvalget er et offentlig organ⁶ 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.⁷

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.

Arkivverket har utarbeidet en enkel sjekkliste⁸ 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.⁹

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.

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

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

kontrollutvalgssekretariat (2015)

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

⁹ 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.

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.

3.3 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.

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 avsender(-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 avsender(-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 legge 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 vektes 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.

Sentrale spørsmål – «Trafikklysmodellen» 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?				
Dreier henvendelsen seg om en klage på et enkeltvedtak som kommunen har fattet?				
Viser henvendelsen til lovbrudd, manglende etterlevelse av kommunale rutiner eller manglende oppfølging av kommunale vedtak?				
Viser henvendelsen til en risiko knyttet til system, rutiner, praksis i kommunen mer generelt innenfor et område?				
Dreier henvendelsen seg i hovedsak om en isolert hendelse?				
Er henvendelsen under annen behandling i et annet organ? (rettsapparat, sivilombud, statsforvalter, KOFA, klageorgan i kommunen, varslingskanal)?				
Er det annen naturlig behandlingsvei for henvendelsen (ref. organene nevnt over)?				
Kan henvendelsen, og henvendelsens oppmerksomhet, bidra til at det stilles spørsmål om tilliten til kommunens saksbehandling av en type saker?				
Berører henvendelsen et tema som kontrollutvalget allerede har vurdert som aktuelt for oppfølging i sin risiko- og vesentlighetsanalyse?				
Foreligger området som et tema i plan for forvaltningsrevisjon eller plan for eierskapskontroll?				
Kan en gjennomgang bidra til læring og forbedring?				
Bør henvendelsen prioriteres foran andre planlagte oppgaver?				

Tabell 1 Kilde: Deloitte AS

6. Kontrollutvalgets oppfølging av henvendelser

Hvordan kontrollutvalget kan gå videre med henvendelsen, er avhengig av ressurssituasjonen 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.¹⁰

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.

Høring¹¹

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.

¹⁰ Jf. kommuneloven § 23-6, siste ledd.

¹¹ [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 responder 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-prosessen¹² 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

¹² 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](#)

Aktuelt fra utvalgene til møtet 30.11.2023

Behandles i utvalg

Kontrollutvalget i Malvik kommune

Møtedato

30.11.2023

Saknr

38/23

Saksbehandler Ragnhild Torsdatter Grønvold

Arkivkode FE-033

Arkivsaknr 23/550 - 1

Forslag til vedtak

Kontrollutvalget tar aktuelle saker fra utvalgene til orientering.

Saksopplysninger

I henhold til bestemmelsene om kontroll i kommuneloven (kapittel 23) skal kontrollutvalget føre tilsyn med den kommunale forvaltningen på kommunestyrets vegne.

Kontrollutvalget vedtok i sak 31/23 (møte 15.11.2023) at kontrollutvalgets medlemmer følger arbeidet i de øvrige politiske organene i kommunen.

Utvalgene er fordelt slik:

- Ravlum følger Aresam
- Hegle følger helse og velferd
- Anda følger Helse og velferd
- Rustad følger oppvekst og kultur
-

Saker av interesse for kontrollutvalget refereres i møtet, utvalget tar stilling til en eventuell videre oppfølging.

Konklusjon

Saker som kan være aktuelt for oppfølging fra kontrollutvalget er saker av prinsipiell karakter, saker der kommunedirektøren gis særskilte pålegg eller saker som har betydning for kommunens fremtidige tjenestetilbud, stilling eller omdømme.

Kontrollutvalgets sekretariat viser til kontrollutvalgets gjennomgang i møtet og anbefaler utvalget å ta saken til orientering.

Oppfølging av kontrollutvalgets egne vedtak

Behandles i utvalg

Kontrollutvalget i Malvik kommune

Møtedato

30.11.2023

Saknr

39/23

Saksbehandler Ragnhild Torsdatter Grønvold

Arkivkode FE-033

Arkivsaknr 23/551 - 1

Forslag til vedtak

Kontrollutvalget tar saken til orientering.

Vedlegg

Oppfølging av vedtak fra valgperioden 2019-2023

Saksopplysninger

Det er noen saker som er i prosess, og som det nye kontrollutvalget skal følge opp videre. En oversikt over dette legges ved.

I tillegg legges evalueringsskjemaet fra det forrige utvalget ved.
Ellers opplyses det

- i sak 01/23, Eierskapskontroll IKA Trøndelag IKS er frist for levering av rapport 01.12.2023
- i sak 04/23 gjenstår det pt. ikke noe å følge opp, dvs. det er en feil i vedlegget

Møtedato	Sakstittel	Saksnr	Vedtak
01.12.2022	Referatsaker	36/22	Kontrollutvalget ønsker en orientering fra administrasjonen om hvordan kommunen jobber med helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse.
09.02.2023	Bestilling av eierskapskontroll	01/23	Kontrollutvalget bestiller en eierskapskontroll av følgende selskap: IKA Trøndelag IKS. Utvalget ønsker også at revisjonen undersøker om det finnes etablerte kontrollrutiner for manglende tilbakemelding fra eierrepresentant til kommunestyret. Kontrollutvalget ber revisjonen utarbeide en prosjektplan med problemstillinger, ressursramme og leveringstidspunkt og levere til sekretariatet innen 10. mars 2023.
09.02.2023	Eventuelt	04/23	Utvalget ønsker å avholde møte 11. mai på nye Vikhammer ungdomsskole. I forbindelse med møtet ønsker utvalget en orientering fra Eiendomsservice om hvordan de vil sørge for å vedlikeholde kommunes nye bygningsmasse i et langsiktig perspektiv. I utvalgets neste møte ønsker utvalget en orientering om status for Helseplattformen. Orienteringen må ta utgangspunkt i kommunestyrets vedtak i sak 23/22 (25.4.22).
31.08.2023	Rapport fra forvaltningsrevisjon - Bemanning i grunnskolen	20/23	- Kommunestyret ber kommunedirektøren om: - å utarbeide et system som sikrer oversikt over konsekvenser av lærerfravær i skolene, som bortfall av spesialundervisning og begrensninger i arbeidet med tidlig innsats - å implementere en rutine som sikrer at informasjon om konsekvensene av lærerfravær formidles fra skolene til skoleeier, for eksempel ved bruk av avviksmelding - å styrke tilbudet om bistand til virksomhetslederne i skolen i bruk av kommunens budsjett- og rapporteringssystem «Framsikt» og i økonomistyring - å arbeide for en felles forståelse av ressursfordelingsmodellen blant deltakere i budsjettprosessen for rammeområde. - Kommunedirektøren bes rapportere til kontrollutvalget om iverksettingen av tiltakene innen 28.02.2024. - Kommunedirektøren bes rapportere til kontrollutvalget hvordan penger til spesialundervisning for barn fra andre kommuner blir brukt.
31.08.2023	Evalueringsav kontrollutvalgets arbeid	21/23	Kontrollutvalget ber sekretariatet om å oppsummere evalueringen og legge den fram for det nye kontrollutvalget.

Innspill til kontrollarbeidet

Behandles i utvalg

Kontrollutvalget i Malvik kommune

Møtedato

30.11.2023

Saknr

40/23

Saksbehandler Ragnhild Torsdatter Grønvold

Arkivkode FE-033, TI-&17

Arkivsaknr 23/506 - 3

Forslag til vedtak

Saken legges frem uten forslag til vedtak.

Saksopplysninger

Hensikten med denne saken er at utvalgets medlemmer kan drøfte og fremme innspill til saker og forhold som kontrollutvalget kan ta tak i, eller diskutere om å få utredet en sak til et framtidig kontrollutvalgsmøte. Da kan forslag om å sette opp saken fremmes i denne sak.

Eksempel på tema som kan tas opp:

- deltakelse på kurs eller konferanser
- forhold i kommunen som medlemmene har behov for å drøfte
- ønske om orientering knyttet til et saksområde fra kommunedirektør eller sekretariat i et framtidig møte.
-

Utvalgets medlemmer oppfordres til å si fra om de har noen til denne saken i starten av møtet.

Referatsaker

Behandles i utvalg

Kontrollutvalget i Malvik kommune

Møtedato

30.11.2023

Saknr

41/23

Saksbehandler Ragnhild Torsdatter Grønvold

Arkivkode FE-033, TI-&17

Arkivsaknr 23/506 - 2

Forslag til vedtak

Kontrollutvalget tar referatsaken til orientering.

Saksopplysninger

Revisors engasjementsbrev, datert 29.08.2022, er vedlagt, til orientering.

I engasjementsbrevet, som er sendt kommunedirektøren, redegjøres det for revisors forståelse av revisjonsoppdraget. Det er Revisjon Midt-Norge SA som er kommunens revisor.

Malvik kommune
v/ Rådmannen

Kontaktperson:
Wenche Holt

Dato og referanse:
21. juni 2018

Revisjon Midt-Norge SA
Postboks 2565
7735 Steinkjer

Besøksadresse:
Fylkets Hus
Seilmakergata 2
7735 Steinkjer

Org nr: 919 902 310 mva
Bank: 4270 18 38658

Mpost@revisjonmidt norge.no
T +47 907 30 300

ENGASJEMENTSBREV – MALVIK KOMMUNE

Revisjon Midt-Norge SA ble i kommunestyrets sak 62/17 valgt til revisor for Malvik kommune fra 1.01.2018. Revisjonen består av forvaltningsrevisjon og regnskapsrevisjon, og omfatter revisjonen av kommuneregnskapet. Med utgangspunkt i de bestemmelsene som gjelder for kommuner og fylkeskommuner, herunder standarder for god kommunal revisjonsskikk, vil vi i dette brevet beskrive vår forståelse av revisjonsoppdraget.

Revisjonens formål og innhold

Kommuneloven har blant annet følgende bestemmelser om revisjonen i § 78:

1. Revisjon av kommunal og fylkeskommunal virksomhet skal skje i henhold til god kommunal revisjonsskikk.
2. Revisjonsarbeidet skal omfatte regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon.

Vi vil gjennomføre og rapportere resultatene av vår revisjon i henhold til god kommunal revisjonsskikk, som er en rettslig standard. Innholdet i dette begrepet er normert av kommunelovens bestemmelser om revisjon, tilhørende forskrifter og etablerte og anerkjente standarder på området. Som medlem av Norges Kommunerevisorforbund (NKRF) er vi underlagt jevnlig eksterne kvalitetskontroller.

Revisor har plikt til løpende å foreta en vurdering av egen uavhengighet. Oppdragsansvarlig revisor skal hvert år avgi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget.

Ledelsenes ansvar

I henhold til kommuneloven er det kommunens administrasjonssjef som er ansvarlig for at kommunens interne administrative kontroll og økonomiforvaltning er ordnet på en betryggende måte og er gjenstand for betryggende kontroll. Det er også administrasjonssjefens ansvar å utarbeide og fremme kommunens årsberetning og avlegge årsregnskapet i samsvar med bestemmelsene i kommuneloven, forskrift om årsregnskap og årsberetning i kommuner og fylkeskommuner og god kommunal regnskapsskikk.

Kommunens ledelse har også ansvaret for at vi som revisor har ubegrenset tilgang til registrerte opplysninger, dokumentasjon og annen informasjon vi finner nødvendig for å kunne utføre vårt arbeid, herunder korrespondanse, kontrakter, protokoller mv. Dette inkluderer også tilgang til systembeskrivelser og nødvendig veiledning.

Kommunestyret og kontrollutvalgets ansvar

Kommunestyret er kommunens øverste organ, og har det øverste tilsyn med den kommunale og fylkeskommunale forvaltning. Kommunestyret velger selv et kontrollutvalg til å forestå det løpende tilsyn med den kommunale forvaltning på sine vegne. Kontrollutvalget skal føre det løpende tilsyn og kontroll med den kommunale forvaltningen.

Forvaltningsrevisjon

I henhold til forskrift om revisjon osv. § 7 innebærer forvaltningsrevisjon å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets eller fylkestingets vedtak og forutsetninger. Herunder om

- a) Forvaltningen bruker ressurser til å løse oppgaver som samsvarer med kommunestyrets vedtak og forutsetninger,
- b) Forvaltningens ressursbruk og virkemidler er effektive i forhold til målene som er satt på området,
- c) Regelverket etterleves,
- d) Forvaltningens styringsverktøy og virkemidler er hensiktsmessige,
- e) Beslutningsgrunnlaget fra administrasjonen til de politiske organer samsvarer med offentlige utredningskrav,
- f) Resultatene i tjenesteproduksjonen er i tråd med kommunestyrets eller fylkestingets forutsetninger og/eller om resultatene for virksomheten er nådd.

Gjennomføring og rapportering av forvaltningsrevisjon skal skje i henhold til god kommunal revisjonsskikk og etablerte og anerkjente standarder på området, og det skal etableres revisjonskriterier for det enkelte prosjekt.

Innenfor forvaltningsrevisjon av kommuner er det NKRF som er det standardsettende organ. Grunnlaget og bakgrunnen for den enkelte forvaltningsrevisjon vil være beskrevet ved rapporteringen av den enkelte revisjon, slik at denne oppgaven ikke blir beskrevet ytterligere i dette brevet. Se for øvrig nærmere om rapporteringen i eget avsnitt.

Kundeansvarlig forvaltningsrevisjon er Espen Langseth.

Finansiell revisjon

Når det gjelder finansiell revisjon vil grunnlaget for vårt arbeid i mindre grad være omtalt ved avrapportering, slik at vi her bruker noe mer plass på å beskrive vårt arbeid og grunnlaget for dette.

Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor er Ann Katharine Gardner.

Årsregnskapet og de aktuelle delene av årsberetningen

I finansiell revisjonen er vår hovedoppgave som revisor for kommunen å vurdere og avggi en uavhengig uttalelse (revisors beretning) om hvorvidt årsregnskapet er avgitt i samsvar med lov og forskrifter. I tillegg kontrollerer vi at de disposisjoner som ligger til grunn for regnskapet er i samsvar med budsjettvedtak, og at beløpene stemmer med regulert beløp.

Vi kontrollerer også om opplysninger i årsberetningen om årsregnskapet er konsistente med årsregnskapet. I tillegg kontrollerer vi om den revisjonspliktiges ledelse har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger.

Videre er det vår oppgave å vurdere om kommunen har ordnet den økonomiske internkontrollen på en betryggende måte og med forsvarlig kontroll.

Årsregnskapet skal iht. forskriften være avlagt av administrasjonssjefen innen 15. februar i året etter regnskapsåret. Årsberetningen skal avgis uten ugrunnet opphold, og senest innen 31. mars. Administrasjonssjefens ansvar omfatter også ansvar for at registrering, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsopplysninger er innrettet på en ordentlig og oversiktlig måte.

Revisjonens utførelse og forholdet til intern kontroll

God kommunal revisjonsskikk innebærer blant annet at vi kontrollerer utvalgte deler av materialet som underbygger informasjonen i årsregnskapet, foretar analytiske vurderinger og andre revisjonshandlinger som vi etter forholdene finner hensiktsmessige.

På grunn av en revisjons iboende begrensninger, sammen med den interne kontrollens iboende begrensninger, er det alltid risiko for at ikke all vesentlig feilinformasjon i regnskapet avdekkes, selv om revisjonen er planlagt og utført i samsvar med god kommunal revisjonsskikk, herunder de internasjonale revisjonsstandardene (ISA-ene). Ved vår risikovurdering vurderer vi de interne kontrollene som er relevant for kommunens eller enhetens utarbeidelse av årsregnskapet med det formål å utforme revisjons handlinger som er hensiktsmessige ut fra omstendighetene, men ikke for å gi uttrykk for effektiviteten av enhetens interne kontroll. Slike revisjoner eller gjennomganger vil eventuelt kunne avtales.

Generelt vil en effektiv intern kontroll (kommunens egen) redusere risikoen for at misligheter og feil vil oppstå uten å bli avdekket, men vil aldri kunne eliminere denne risikoen. Omfanget av vårt revisjonsarbeid vil for en stor del være avhengig av kvaliteten på, og effektiviteten av kommunens interne kontroll, samt regnskaps- og rapporteringsrutiner. Vi vil rapportere skriftlig om eventuelle vesentlige mangler i den interne kontrollen som er relevante for revisjonen av årsregnskapet og som vi har identifisert under revisjonen, se nærmere om dette under avsnittet rapportering.

Registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger

Når vi konkluderer om registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i revisjonsberetningen, vil revisjonen være utført i samsvar med den internasjonale standard for attestasjonsoppdrag (ISAE) 3000 «Attestasjonsoppdrag som ikke er revisjon eller begrenset revisjon av historisk finansiell informasjon». Denne standarden krever at vi etterlever etiske krav, planlegger og gjennomfører vårt arbeid for å oppnå betryggende sikkerhet for at det ikke er vesentlige formelle mangler knyttet til registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger. Slike vurderinger innebærer gjennomføring av kontroll handlinger for å innhente bevis om disse forholdene. De valgte kontroll handlingene avhenger av revisors skjønn, herunder vurderingen av risikoene for vesentlige mangler.

Ved vurderingen av ledelsens plikter med hensyn til registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger, innhenter revisor informasjon om kommunens interne rutiner for å vurdere samsvaret med lov, forskrift og god bokføringsskikk, men ikke for å gi uttrykk for en mening om effektiviteten av kommunens interne kontroll.

Andre uttalelser og kontroll handlinger

Vår revisjon vil også omfatte de kontroll handlinger som er nødvendige for å attestere skjema Lønns og pensjonskostnader (RF-1022, avstemming mellom innberettet lønn og regnskap) og de terminvise krav etter den kommunale ordningen for momskompensasjon. Vi utfører også kontroll av tilskudd som er gitt for å finansiere særskilte oppgaver (særattestasjoner), der det er krav eller ønske om revisors attestasjon. Våre kontroller utføres i tråd med oppdragsgivers anvisninger og aktuell standard for attestasjonsoppdrag.

Innsynsrett og taushetsplikt

Revisor kan kreve enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument hos kommunen og foreta de undersøkelser som revisor finner nødvendige for å gjennomføre oppgavene.

Både oppdragsansvarlig revisor og revisjonsmedarbeiderne har taushetsplikt etter forvaltningsloven §§ 13 til 13e. Dette følger av kommunelovens § 78, nr. 7. Taushetsplikten gjelder ubegrenset i tid, også etter at oppdraget er avsluttet.

Taushetsplikten er dog ikke til hinder for at kontrollutvalget får den informasjon om resultater av revisjonen som er nødvendige.

Rapportering og dialog

Engasjementsbrev for revisjonsoppdraget utarbeides ved endringer i oppdraget eller dersom andre forhold tilsier dette. I tillegg utarbeides oppstartsbrev i forbindelse med oppstart av den enkelte forvaltningsrevisjon.

Finansiell revisjons innhold avhenger av revisjonsstandardene, intern kontroll og revisors skjønn. Kontrollutvalgets oppgave er å påse at kommunen har en tilstrekkelig revisjon. For å sikre kontrollutvalget informasjon om den finansielle revisjonen, vil det i tillegg til revisors beretning bli redegjort for status i arbeidet både mht. revisjonsstrategien og om resultatet av revisors arbeid.

Etter endring i offentliglova § 5 annet ledd, som trådte i kraft 1. januar 2015, kan offentlig innsyn i foreløpige revisjonsrapporter utsettes inntil den endelige rapport er oversendt kontrollutvalget. Endringen innebærer ikke en innsnevring i selve innsynsretten i revisjonsrapporter, det er kun tidspunktet for når innsyn kan kreves som er endret.

Misligheter

Revisor skal iht forskriftens § 3, gjennom revisjonen bidra til å forebygge og avdekke misligheter og feil. Konstateres det misligheter ved revisjon, eller på annen måte, skal revisor straks sende foreløpig innberetning til kontrollutvalget.

Når saksforholdet er nærmere klarlagt skal revisor sende endelig innberetning til kontrollutvalget. Revisor skal sende kopi av innberetningen til administrasjonssjefen eller kommune-/fylkesrådet.

Nummererte brev

Vi kan gjennom regnskapsrevisjonen finne forhold som ikke blir påpekt i revisjonsberetningen, men vi finner det nødvendig å påpeke i nummerert brev. Slike nummererte brev vil bli sendt til kontrollutvalget med kopi til administrasjonssjefen.

I henhold til revisjonsforskriften § 4, 2 skal revisor påpeke følgende forhold i nummererte brev:

1. Mangler ved plikten til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger.
2. Feil og mangler ved organiseringen av den økonomiske internkontrollen.
3. Misligheter.
4. Feil som kan medføre feilinformasjon i årsregnskapet.
5. Manglende redegjørelse for vesentlige avvik mellom beløpene i den revisjonspliktiges årsregnskap og regulert budsjett slik det fremstår etter gyldige vedtak/endringer fattet på riktig beslutningsnivå.
6. Begrunnelse for manglende underskrift ved bekreftelser overfor offentlige myndigheter som gis i henhold til lov eller forskrift.
7. Begrunnelse for å si fra seg oppdrag etter § 16.

Brev med påpekning av mindre vesentlige feil eller mangler vil bli sendt direkte til administrasjonen.

Uttalelser fra kommunens ledelse

I forbindelse med årsavslutningen vil vi i henhold til god kommunal revisjonsskikk innhente en skriftlig uttalelse fra ledelsen om fullstendigheten og riktigheten av de opplysninger som gis i årsregnskapet. På samme måte er vi pålagt å innhente skriftlige uttalelser fra ledelsen om kjennskap til eller mistanke om misligheter mv.

Andre tjenester

Vår organisasjon har medarbeidere med betydelig kompetanse og praksis innenfor mange fagområder. Dette gjør oss i stand til å yte kompetent veiledning til dere, og som medlem av NKRF kan vi også trekke på kompetansen i et stort fagmiljø. Vi bistår gjerne med veiledning innenfor intern kontroll, merverdiavgift, regnskapsføring, budsjetter, lov og forskrifter osv., så langt det lar seg gjøre innenfor vår oppgave som revisor.

Vi håper innholdet i dette brevet samsvarer med Deres forståelse av revisors rolle og ansvarsområder, og vi ser fram til et godt og konstruktivt samarbeid.

Vi ber om at dere underskriver og returnerer vedlagte kopi av brevet for å bekrefte at dere samtykker i vilkårene for revisjonen av regnskapet, herunder våre respektive ansvarsområder.

Med vennlig hilsen

Arnt R. Haugan

Arnt Robert Haugan
Daglig leder

Direkte ☎ 922 53 981 eller ✉ arnt.robert.haugan@revisjonmidtnorge.no

Undertegnede bekrefter mottakelse og samtykker i vilkårene på vegne av Malvik kommune

(signert)

Carsten R. Ridsdal

Rådmann



MALVIK KOMMUNE
RÅDMANN

Godkjenning av protokoll fra dagens møte

Behandles i utvalg

Kontrollutvalget i Malvik kommune

Møtedato

30.11.2023

Saknr

42/23

Saksbehandler Ragnhild Torsdatter Grønvold

Arkivkode FE-033, TI-&17

Arkivsaknr 23/506 - 4

Forslag til vedtak

Møteprotokollen fra dagens møte i kontrollutvalget, 30.11.2023, godkjennes.

Saksopplysninger

Protokoll fra dagens møte ble lest opp. Protokollen ble godkjent.