

# **Anbefaling for god skikk og praksis i kontrollutvalgssekretariatene**

**Virksomhetsbesøk**

Fastsatt av styrene i FKT og NKRF hhv. xx. og xx. xxxx 2025

## Innhold

<b>1. Innledning</b> .....	3
1.1 Definisjoner.....	3
1.2 Formål .....	3
1.3 Presiseringer og avgrensninger .....	4
1.4 Sentrale bestemmelser .....	4
<b>2. Anbefalinger</b> .....	4
2.1 Prosessen.....	4
2.1.1 Initiering .....	4
2.1.2 Utvelgelse av virksomheter .....	4
2.1.3 Forberedelse.....	5
2.1.4 Virksomhetsbesøket.....	5
2.1.5 Etterarbeid .....	6

# 1. Innledning

Anbefalingene for god skikk og praksis i kontrollutvalgssekretariatene er utarbeidet av NKRF og FKT. Arbeidet med anbefalinger kom i gang våren 2022 som følge av vedtak fattet på NKRFs årsmøte i 2021. FKT sluttet seg til prosjektet ved styrevedtak juni 2022. Denne anbefalingen omhandler god skikk og praksis for gjennomføring av virksomhetsbesøk.

Arbeidsgruppen som har jobbet med denne anbefalingen har bestått av Bjørn Bråthen (NKRF), Anne-Karin Femanger Pettersen (FKT), Pål Ringnes (leder styringsgruppen) og Hilde Haugskott (innleid ressurs fra NKRF).

En styringsgruppe har stått for bearbeidelse av anbefalingene etter en gjennomført høringsprosess blant medlemmene i NKRF, FKT, mfl. Styringsgruppen har oversendt forslag til anbefalinger til styret i FKT og styret i NKRF. Styringsgruppen har bestått av Anne-Karin Femanger Pettersen (FKT), Arnar Helgheim (Sekretariat for kommunale kontrollutvalg, SEKOM), Bjørn Bråthen (NKRF), Torbjørn Brandt (Konsek Trøndelag) og Pål Ringnes, leder (Viken kontrollutvalgssekretariat), og Hilde Haugskott (innleid ressurs fra NKRF).

## 1.1 Definisjoner

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

**Minimumskrav** - Med minimumskrav mener vi krav i lov og forskrift, forsvarlig saksbehandling og andre normative krav.

**Kommune** - Brukt som fellesbetegnelse for kommuner og fylkeskommuner.

**Virksomhetsbesøk** er et møte mellom kontrollutvalget og en av kommunens virksomheter.

### Gradering

- a. **Må** eller **skal** gir uttrykk for minimumskrav til omfanget av sekretariatets utredningsansvar og saksforberedelse.
- b. **Bør** innebærer at en løsning er anbefalt som god praksis for utøvelse av oppgavene.
- c. **Kan** betyr en mulig løsning.

## 1.2 Formål

Formålet med anbefalingene er å gi relevant veiledning til kontrollutvalgssekretariatene om hvordan de kan organisere kontrollutvalgets virksomhetsbesøk.

Kontrollutvalgets formål med virksomhetsbesøk er å gjøre seg kjent med og skaffe seg kunnskap om hvordan kommunens virksomheter drives. Samtidig kan virksomhetsbesøket bidra til å gjøre kontrollutvalgsarbeidet kjent.

Anbefalingene skal bidra til god praksis i kontrollutvalgssekretariatene utover lovkrav og

lokale regler/bestemmelser.

### 1.3 Presiseringer og avgrensninger

Anbefalingene gjelder både for kommunale og fylkeskommunale sekretariat.

Anbefalingen gjelder for kontrollutvalgets besøk i kommunens virksomheter.

Anbefalingen inkluderer kommunale foretak og selskaper kommunen har eierinteresser i. I anbefalingen brukes begrepet «virksomhet» som en samlebetegnelse.

### 1.4 Sentrale bestemmelser

#### **Kommuneloven § 23-1 første ledd**

*Kommunestyret og fylkestinget velger selv et kontrollutvalg som skal føre løpende kontroll på deres vegne.*

**Kommuneloven kapittel 11** om saksbehandling i folkevalgte organer.

**Kontrollutvalgsboka kapittel 4**, side 33 i papirutgaven "verksemdsbesøk".

## 2. Anbefalinger

### 2.1 Prosessen

1. Virksomhetsbesøk har flere faser:
  - a. Initiering
  - b. Utvelgelse
  - c. Forberedelse
  - d. Virksomhetsbesøket
  - e. Etterarbeid

#### 2.1.1 Initiering

2. Kontrollutvalget kan vurdere virksomhetsbesøk i forbindelse med utarbeidelse av årsplan, eller ved behov, og prioriterer hvilke virksomheter som skal besøkes, samt tidspunkt og omfang.

#### 2.1.2 Utvelgelse av virksomheter

3. Det som gjør virksomheter aktuelle for besøk kan for eksempel være:
  - Virksomheten er aktuell for forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll. Besøket kan gjennomføres enten før en eventuell bestilling, eller før det skal leveres en forvaltningsrevisjon og/eller en eierskapskontroll.

- Virksomheter innen områder kontrollutvalget ønsker å vite mere om, for eksempel et helt virksomhetsområde, eller en nyopprettet avdeling/virksomhet.
  - Medieoppmerksomhet
  - Politisk aktualitet
  - Virksomheter som ikke er besøkt tidligere.
  - Virksomheter som tidligere har vært gjenstand for forvaltningsrevisjon og eller eierskapskontroll, hvor det ble funnet forhold som kontrollutvalget fortsatt ønsker å følge opp etc.
4. Ved valg av selskap som kommunen eier sammen med andre kommuner bør sekretariatet vurdere om det er aktuelt med felles besøk.

### 2.1.3 Forberedelse

5. Sekretariatet bør ta skriftlig kontakt med kommunedirektøren eller daglig leder, og avtale tidspunkt for besøket.
6. Sekretariatet avtaler med virksomheten og de det er ønskelig å møte under besøket, f.eks. styrer, rektor, ansatte, pårørende, brukere og elever.
7. Sekretariatet bør planlegge virksomhetsbesøket på bakgrunn av utvalgets vedtak og innhente nødvendig dokumentasjon.
8. Møtet må være en del av kontrollutvalgets møteplan som kunngjøres, og besøket må ha et eget saksnummer.
9. Sekretariatet bør vurdere om hensynet til personvern og eventuelle taushetsbelagte opplysninger kan medføre at møtet må lukkes. Sekretariatet avklarer dette med virksomheten før besøket.

### 2.1.4 Virksomhetsbesøket

10. Gjennomføringen av virksomhetsbesøket skal skje i tråd med prinsippet om møteoffentlighet.
11. Besøket kan innledes med presentasjon av deltakerne og at kontrollutvalgets leder orienterer om utvalgets arbeid og hensikten med besøket.
12. Virksomheten orienterer om sitt arbeid. Det vil være normalt at kontrollutvalget tas med på en omvisning.
13. Kontrollutvalget kan stille eventuelle spørsmål underveis.

### 2.1.5 Etterarbeid

14. Sekretariatet bør ta stilling til hva som skal gjøres av etterarbeid. Det kan være aktuelt å skrive en oppsummering av hovedpunktene fra besøket og innhente virksomhetens presentasjoner og andre relevante dokumenter.
15. Skriftlig dokumentasjon fra besøket skal arkiveres og eventuelt sendes til kontrollutvalget, eller legges fram i en evaluering av virksomhetsbesøket.
16. Sekretariatet bør sørge for at kontrollutvalget evaluerer virksomhetsbesøket i et senere møte.