

## Bjørn Bråthen

---

**Fra:** Trude Bruket <trude.bruket@regionnordhordland.no>  
**Sendt:** fredag 6. september 2024 11:17  
**Til:** NKRF – kontroll og revisjon i kommunene; Forum for Kontroll og Tilsyn  
**Kopi:** Torbjørg Grøttveit Gjerstad  
**Emne:** Sv: Høring – Anbefaling for god skikk og praksis i kontrollutvalgssekretariatene

Hei!

Me i kontrollutvalssekretariatet i Region Nordhordland har nokre innspel til høyringsutkastet om "Anbefaling for god skikk og praksis i kontrollutvalgs- sekretariatene - Orienteringer fra kommunedirektøren"

### Generelt:

Det er nyttig med ein rettleiar om orienteringar frå kommunedirektøren, men me ser at det kunne vore føremålstenleg å skilja meir på type saker. I Punkt 2.1, 1 er det nemnt ulike typar saker, som me tenkjer kan behøva ulik tilnærming. Ein kunne kanskje også spesifisert nokre fleire eksempel her.

Til dømes etterspør me ofte informasjon om saksfelt etter prioriteringslista for planar for FR (og EK), eller at kontrollutvalet plukkar opp eit tema i samband med andre orienteringar. Dette kan vera tema frå kommune si årsmelding, eller andre "sidetema" dei får kjennskap til i samband med saker (eksempel kan vera sjukmeldingsstatistikk, medarbeidarundersøking osv.)

Å laga ei skriftleg utgreiing om eit forvaltningsområde i kommunen - t.d. tema for tema i plan for forvaltningsrevisjon - er tidkrevjande. Me plar ikkje spør om skriftlege utgreiingar i slike tilfelle. Derimot ber me gjerne om dokument som alt fins på feltet, som t.d. planar, strategiar, rutinar osv. Desse vert lagt til sakspapira. Stundom er det nok at sekretariatet søkjer opp dette sjølv, og legg lenker til kommunen si nettside i saksframlegget, dersom det ligg relevant informasjon der (eksempel kan vera innkjøpsreglement, plandokument for eit tenesteområde osv). -I orienteringssaker som handlar om tema frå plan for forvaltningsrevisjon eller tema som kontrollutvalet ynskjer meir informasjon om fordi dei kjem opp i samband med andre saker, søker me å be om spissa presentasjon. Kva vil me vita? Ofte vil det vera om kommunen har pågåande utviklingsarbeid, strategiar og planar innafor feltet, og kva administrasjonen meiner er utfordringsbilete innafor den konkrete sektoren/feltet. Avklaringar om kva kontrollutvalet treng vita gjer me gjerne i samråd med leiar. Me ber om at det vert halde ein munnleg presentasjon i møtet, men at den vert skriftleggjort i form av t.d. powerpoint. Denne legg me ut saman med protokoll etter møtet. -I slike orienteringssaker vil framlegg til vedtak vera at kontrollutvalet tek informasjonen til orientering, og me tenkjer at skriftleg notat difor ikkje er så viktig. Det vil uansett vera ein vidare prosess dersom ein vil følga opp informasjonen med kontrollarbeid (forvaltningsrevisjon). -Me set opp eigne saker om bestillingdialog med revisor innafor dei temaa som er aktuelle. Slik skil me på orienteringar om saksfelt og bestilling av kontrollar.

Dersom me ber om orientering/tilbakerapportering på ein kontroll (forenkla etterlevingskontroll, rapport om rekneskapen osv.), ber me alltid om ei skriftleg tilbakerapporteringar, på same måte som oppfølging av forvaltningsrevisjonar, eigaskapskontrollar.

Dersom orienteringa vert etterspurd fordi det er kome ein opplysning som gjer at kontrollutvalet vurderer om ein må gjera ei undersøking (og ikkje følga plan for FR/FEK) bør sekretariatet etterspør eit skriftleg svar frå kommunedirektøren, som vert lagt ved sakspapira. Dette kan vera svært viktig for at det er ei felles forståing av saka vidare.

Når ein etterspør orientering om statleg tilsynsrapportar bør rapporten leggjast ved sakspapira. -Ofte ber me ikkje om at dei orienterer om tilsynsrapportane, kommunedirektøren får spørsmål om å stilla i møtet og svara på eventuelle spørsmål. Som regel vil orienteringar om statlege tilsyn verta gitt etter at kontrollane er ferdige, og altså at kommunedirektøren har svara ut det tilsynsmynde har etterspurt. Difor ser me ikkje behov for at dei

orienterer. -I enkelte saker kan det vera aktuelt å be om orientering om tilsyn som ikkje er lukka. I så fall bør kommunedirektøren verta beden om å orientera om kva som vert gjort for å lukka avvik/pålegg.

### **Nokre fleire innspel til konkret punkt:**

2.1, Punkt 5 - *Bestillingen bør også adresseres til kommunen sitt postmottak for å sikre at henvendelsen blir journalført.*

Me sender ikkje kopi til postmottak. Me arkiverer e-posten i vårt arkiv, men ser det ikkje som vår oppgåve å sjå til at kommunen journalfører. Det får vera deira sak. -Me søker å ha god og tillitsfull dialog med kommunedirektøren, og tenkjer at kopi av e-postar til postmottaket gjer at kommunikasjonen kan opplevast mindre tillitsfull.

2.1, punkt 9)

Dersom kommunedirektøren har presentert eit tema som ikkje har vore naturleg å be om eit notat om på førehand sender me ut/publiserer presentasjonen saman med protokoll (og arkiverer på saka).

2.1.1 punkt 13

Dersom eit notat (mot formodning) ikkje vert levert slik at det kan sendast ut saman med sakspapira, men kommunedirektøren har med seg noko til møtet har me protokollført det, og lagt notatet ved protokoll (og arkiverer på saka).

På vegne av kontrollutvalssekretariatet i Region Nordhordland IKS,

Trude Bruket

Kontrollutvalssekretariatet | Region Nordhordland IKS  
Mobil 97 01 98 93 | [www.regionnordhordland.no](http://www.regionnordhordland.no)

---

**Frå:** Anne-Karin Femanger Pettersen <anne-karin@fkt.no>

**Sendt:** fredag 6. september 2024 09:43

**Til:** Forum for Kontroll og Tilsyn <fkt@fkt.no>

**Emne:** Høring – Anbefaling for god skikk og praksis i kontrollutvalssekretariatene

### **Til FKTs medlemmer v/leder kontrollutvalget og daglig leder sekretariat**

Forum for kontroll og tilsyn (FKT) og NKRF – kontroll og revisjon i kommunene (NKRF) har samarbeidet om å utarbeide vedlagte høringsforslag for anbefaling for god skikk og praksis i kontrollutvalssekretariatene om orienteringer fra kommunedirektøren. Styrene i FKT og NKRF har sluttet seg til å sende anbefalingen på ekstern høring.

Det er en felles styringsgruppe som står for høringsforslaget, som er utarbeidet av en arbeidsgruppe sammensatt av medlemmer fra begge organisasjonene.

Høringsfristen er 11. oktober 2024. Høringssvar sendes [post@nkrf.no](mailto:post@nkrf.no) eller [fkt@fkt.no](mailto:fkt@fkt.no), og svarene vil bli fortløpende publisert her: [Høring – Anbefaling for god skikk og praksis i kontrollutvalssekretariatene – NKRF & FKT.](#)

**På vegne av styringsgruppen**

 Forum for  
kontroll og tilsyn

 **nkrf** – kontroll og revisjon  
i kommunene

**Med vennlig hilsen**

