

Bjørn Bråthen

Fra: Benedikte Vonen <Benedikte.Vonen@vetaks.no>
Sendt: fredag 11. oktober 2024 15:29
Til: NKRF – kontroll og revisjon i kommunene; FORUM FOR KONTROLL OG TILSYN
Kopi: Line Bosnes
Emne: Høringssvar om anbefaling GSP KUS Orientering fra kommunedirektøren

Vi viser til høringsbrev av 05.09.2024 om anbefaling for god skikk og praksis i kontrollutvalgssekretariatene om orienteringer fra kommunedirektøren. Dette er høringssvaret fra Vestfold, Telemark og Agder kontrollutvalgssekretariat IKS (VETAKS).

Vi er enige i at orienteringer fra kommunedirektøren kan være en hensiktsmessig måte å sette seg inn i en sak på, jf. punkt 2.1-1.

Noen kommentarer til høringsutkastet:

Inndelingen av avsnitt under 2. Anbefalinger (2.1 Orienteringer fra kommunedirektøren, 2.1.1 Saksfremleggets innhold) virker litt tilfeldig. Kan eventuelt deles inn i:

- 2.1 Behovsavklaring
- 2.2 Bestilling
- 2.3 Dokumentasjon i saken, vedlegg
- 2.4 Innhold i saksfremlegget

Slik det fremstår nå, vil noe være dekket i flere underpunkter, f.eks. inneholder punktene 7, 8 og 13 mye av det samme.

Orienteringer fra kommunedirektøren er ett av kontrollutvalgets verktøy for kontrollarbeidet. Det kunne godt presiseres litt tydeligere at det bør defineres hva som skal være **formålet** med orienteringen fra kommunedirektøren, for gjennom det å klargjøre at dette er bruk av et **kontrollverktøy**. Selv om dette er et verktøy som for kontrollutvalgets del tar lite ressurser, vil bruk av verktøyet ta av kommunedirektørens ressurser, som ellers kunne vært brukt til tjenesteproduksjon eller -yting, eller til ledelse. Det er derfor hensiktsmessig å få frem hva kontrollutvalget faktisk ønsker å **kontrollere** gjennom orienteringen. Vi anbefaler at sekretariatet allerede i starten av prosessen med å bestille en orientering fra kommunedirektøren, avklarer formålet med orienteringen med leder eller hele kontrollutvalget. Dette bør også tas inn i saksfremlegget. «Bakgrunnen» for orienteringen, som det er vist til i punkt 2.1.1-12, kan være så enkel som at kontrollutvalget har bedt om orienteringen. Men det er **formålet** med orienteringen som bør være grunnlaget for den ressursbruken kommunedirektøren legger ned i orienteringen; både den skriftlige redegjørelsen som helst følger med sakspapirene, og den muntlige orienteringen kommunedirektøren gir i møtet. Formålet bør derfor også innarbeides i saksfremlegget.

Dersom kontrollutvalget/leder har definert en eller flere problemstillinger som orienteringen er bestilt for å besvare (jf. punkt 2.1-10), bør problemstillingene også innarbeides i saksfremlegget (jf. punkt 2.1.1-...).

Dersom en skriftlig redegjørelse fra kommunedirektøren er omfattende og kommer tidsnok for dette, kan det være en fordel om sekretariatet trekker frem hovedpunkter/hovedinnhold fra redegjørelsen i saksfremlegget.

Dersom bestillingen fra kontrollutvalget går ut på å få en orientering om interne retningslinjer eller rutiner (f.eks. etiske retningslinjer, rutiner for varslings), vil det være en fordel om disse innhentes på forhånd og legges ved saken ved innkalling.

I mange tilfeller vil kommunedirektøren bruke en skriftlig presentasjon i sin orientering i møtet. Denne bør vedlegges saken i innkallingen/møtet/protokollen. Eventuell annen dokumentasjon som legges frem i møtet, noteres i protokollen og legges ved saken på nett/protokollen.

Det kan være hensiktsmessig at saksfremlegget inneholder noe om lovgrunnlaget for det området kommunedirektørens orientering skal dreie seg om, men dette vil være avhengig av hva slags orientering det er snakk om.

Til slutt bør det komme frem av saksfremlegget hvem som stiller i møtet for å gi orienteringen (hvem representerer kommunedirektøren i den konkrete saken, om det er avklart ved utsending), og det bør komme frem at det vil bli åpnet for oppfølgingsspørsmål og kommentarer fra kontrollutvalget.

Med vennlig hilsen

Benedikte Muruvik Vonen

Seniorrådgiver

Epost: benedikte.vonen@vetaks.no

Mobil: 90589043

Postboks 788 Stoa

4809 Arendal



www.vetaks.no