

Kontrollutvalet Modalen kommune – ansvar, oppgåver og organisering

Vedteke i møte i kontrollutvalet 18.02.16

1. Innleiing

Kommunestyret har det øvste ansvaret for tilsyn med den kommunale forvaltninga – kommuneloven § 76. For å kunne utføre dette tilsynet vel kommunestyret eit kontrollutval som skal utføre det løypande tilsynet - § 77.

Kontrollutvalet skal rapportere resultatane av sitt arbeid til kommunestyret. Kontrollutvalet sin mynde er knytt til gjennomføringa av tilsyns- og kontrolloppgåvene til utvalet.

2. Kontrollutvalet sine oppgåver

Mandatet til kontrollutvalet er å føre kontroll og tilsyn med forvaltninga. Som ein del av dette generelle tilsynsansvaret har utvalet fått ansvar for enkelte konkrete oppgåver. Kontrollutvalet skal mellom anna:

- Gje uttale om kommunen sin årsrekneskap – forskrift om kontrollutval § 7
- Utarbeide planar for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll
- Rapportere til kommunestyret om gjennomførte forvaltningsrevisjonar og selskapskontrollar

I tillegg skal kontrollutvalet sjå til at:

- Kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning, både når det gjeld rekneskaps- og forvaltningsrevisjon - forskrift om kontrollutval § 6
- Sjå etter at revisjonsmerknader blir følgde opp - forskrift om kontrollutval § 8
- Det blir ført kontroll med at den økonomiske forvaltninga skjer i samsvar med gjeldande føresegner og vedtak
- Det blir gjennomført forvaltningsrevisjon og selskapskontroll forskrift om kontrollutval §§ 9 - 14
- Kommunestyret sine merknader til forvaltningsrevisjonar blir følgde opp

Kontrollutvalet har ikkje noko mynde til å fatte vedtak som bind forvaltninga, og utvalet kan heller ikkje overprøve politiske prioriteringar som er gjort av folkevalde organ. Utvalet skal ikkje nyttast som arena for «omkamp» om politiske saker der fleirtalet i kommunestyret eller politiske utval har fatta eit vedtak. Kontrollutvalet skal heller ikkje vurdere om politiske vedtak er føremålstenlege. Kontrollutvalet kan likevel uttale seg dersom kommunestyret til dømes har vedteke, eller er i ferd med å gjera eit vedtak som vil vere ulovleg. Kontrollutvalet kan i tillegg kontrollere om utgreiinga av saker til kommunestyret har vore tilstrekkeleg.

3. Innkalling til møte i kontrollutvalet

Det er vist til kommuneloven sine reglar i kap 6 (§§ 29 – 39) der det er naturleg.

- Tidspunkt for møta i kontrollutvalet vert bestemt av organet sjølv (§ 32).
- Leiar har det formelle ansvaret i å sette opp saksliste til møte (§ 32), dette skjer i samarbeid med sekretariatet.

- Innkalling og saksliste til møte vert sendt ut av sekretariatet på e-post og i vanleg post med høveleg varsel, normalt 7 dagar før møte (§ 32). 1. vara til kontrollutvalet får også saksliste og sakspapir i vanleg post, men får særskilt beskjed dersom h*n skal møte. Det er ønskjeleg at politikerportalen vert oppdatert for kontrollutvalet.
- Kopi av innkalling vert sendt på e-post til revisjon, ordførar, rådmann, økonomisjef og postmottaket i kommunen.
- Saksdokumenta skal sendast saman med innkallinga og sakslista, men der kan gjerast unntak når det ikkje er praktisk mogeleg å få til.

4. Møte i kontrollutvalet

Kommuneloven sine reglar i kap 6 (§§ 29 – 39) for sakshandsaming i folkevalte organ gjeld også for kontrollutvalet, dersom det ikkje er bestemt noko anna.

- Kontrollutvalet gjer sine vedtak i møte.
- Kontrollutvalet sine møte er opne på lik linje med andre politiske møte (frå og med 01.07.13).
- Møte vert leia av leiar eller nestleiar (§ 32).
- Kontrollutvalet er bare vedtaksføre dersom minst halvparten av medlemmene er til stade (§ 33).
- Kontrollutvalet skal jobbe for å opptre som eit kollegium. For å styrke kontrollutvalet sin posisjon så bør kontrollutvala sine vedtak så lang som råd er vere einstemmige.
- Det gjeld dei same habilitetsreglane for medlemmene i kontrollutvalet som for andre folkevalde. Mogeleg inhabilitet meldast til sekretariatet så tidleg som mogeleg. Det er kontrollutvalet som organ som avgjer om eit medlem er inhabil eller ikkje. Forvaltningsloven §§ 6 – 8.
- Eit kvart medlem kan i møte krevje å få satt ein sak på sakskartet i møte (§ 34)
- Det vert ført møteprotokoll frå kvart møte (§ 30). Protokollen vert underteikna av leiar og sekretær.
- Møteprotokollen vert formelt godkjent på neste møte.
- Er der saker som kontrollutvalet kjem med konkrete forslag til vedtak i kommunestyret vert det laga til ein eigen særutskrift for den saka. Da må denne saka handsamast som ei eiga sak i kommunestyret.
- Ordførar har møte- og talerett, men ikkje stemmerett og forslagsrett, kommuneloven § 9 pkt. 4.
- Revisor har møte- og talerett - kommuneloven §77 pkt. 8 og forskrift om kontrollutval § 19 .
- Rådmann vert innkalla etter behov. Når kontrollutvalet ønskjer at administrasjon skal møte så går den henvendinga til rådmann. Kontrollutvalet kan kome med ønskje om kven i frå administrasjon som skal møte. Dersom administrasjon møter i kontrollutvalet så har normalt rådmann rett til å vere til stade.

5. Utsending av møteprotokoll

- Sekretariatet sender ut møteprotokoll så raskt det er mogeleg etter møte
- Møteprotokollen vert sendt på e-post til utvalet sine medlemmer, 1. vara, revisjonen, ordførar, rådmann og økonomisjef og postmottaket i kommunen.
- Møteprotokollen vert også sendt til kommunen for at dei skal legge den ut på kommunen si heimeside.

- Møteprotokollen vert lagt fram for kommunestyret.
- Har kontrollutvalet forslag til vedtak i kommunestyret i ei konkret sak vert den saka handsama som eiga sak i kommunestyret. I dei sakene er det kontrollutvalet som har innstillingsrett til kommunestyret.

6. Kontrollutvalet og revisor

- Ei av kontrollutvalet sine oppgåver er å sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning, kommuneloven § 77 nr 4.
- Revisjonen legg fram ei uavhengighetserklæring årleg for kontrollutvalet, forskrift om revisjon § 15.
- Revisjonen skal informere kontrollutvalet jamleg om sitt arbeid i møte til kontrollutvalet, kommuneloven § 78 nr 5.
- Revisjonen skal i samband med rekneskapsrevisjon utarbeide ein revisjonsrapport i tillegg til revisjonsmeldinga. Revisjonsrapporten skal gi ein oversikt over kva som er utført og der dei viktigaste punkta vert kommentert.
- Revisjonen sine rapportar eller uttaler om til konkrete saker som vedrører forvaltninga i kommunen skal kontrollutvalet ha kopi av. Dei vert sendt til sekretariatet som sender dei vidare til kontrollutvalet saman med sakspapira til neste møte.

7. Kontrollutvalet og sekretariat - § 20 i forskrift om kontrollutval

- Sekretariatet er direkte underordna kontrollutvalet.
- Sekretariatet skal legge til rette for at kontrollutvalet skal kunne gjere ein best mogeleg jobb.
- Syte for at sakene som vert lagt fram for kontrollutvalet er godt nok forberedt.
- Finne fram aktuelle saker til kontrollutvalet.
- Forberede praktisk med å skaffe møterom og eventuell servering.
- For at sekretariatet skal kunne gjere ein god og effektiv jobb er det viktig at sekretariatet får innsyn i alle aktuelle saker. Kontrollutvalet delegerer difor den innsynsretten som kontrollutvalet som organ har i kommuneloven § 77 nr 7 til sekretariatet. Denne innsynsretten skal nyttast med aktsomhet og må vurderast opp i mot kva opplysningar som er naudsynt for at kontrollutvalet kan gjere sin kontroll- og tilsynsfunksjon. Retten til innsyn gjeld også i saker som ikkje er satt på sakskartet eller er under handsaming for å ikkje innsnevre den kontrollfunksjonen som kontrollutvalet har. Viser til rundskriv H-02/06 frå kommunal og regionaldepartementet.
- Dersom sekretariatet får spørsmål frå pressen om saksdokument frå kontrollutvalet så kan sekretariatet oversende dei. Eventuelle spørsmål om innhaldet må rettast til leiar i kontrollutvalet.

8. Leiar

- Dersom det er aktuelt å uttale seg i saker som gjeld kontrollutvalet så skal det gjerast av leiar.
- Når det er saker frå kontrollutvalet som vert handsama i kommunestyret så vil det vere naturleg at leiar er til stade. Leiar har også høve til å ta ordet i kommunestyret i slike saker – kommuneloven § 77 nr 1.
- Leiar har på same måte som sekretær rett til innsyn i alle aktuelle saker.