Rutiner for oppstart, bestilling, behandling og oppfølging av forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll

Vedtatt av kontrollutvalget 21.05.2025 i sak 15/25

1. Innledning

Kontrollutvalget skal i henhold til kommuneloven påse at det utføres forvaltningsrevisjon av kommunens virksomhet, og av selskaper kommunen har eierinteresser i.[1]

Kontrollutvalget skal i henhold til kommuneloven påse at det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eierinteresser i selskaper mv. (eierskapskontroll).[2]

Rutinene i dette dokumentet beskriver kontrollutvalgets arbeid med oppstart, bestilling, behandling og oppfølging av forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.
Rutinene er innenfor rammen av det som er gjeldende praksis.

Sekretariatet delegeres myndighet til å justere rutinene, så lenge justeringene ikke er av vesentlig karakter.[3]

2. Sak om oppstart – bestilling av prosjektskisse

1. Sak om oppstart skal som hovedregel være forankret i kommunestyrets vedtatte planer og prioriterte områder/tema for forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll.

   Sak om oppstart kan også være forankret i særskilt vedtak i kommunestyret[4] eller kontrollutvalget[5].

2. Sekretariatet initierer sak om oppstart i samråd med leder i kontrollutvalget, som er den som setter opp saksliste til møte i kontrollutvalget.

3. Sekretariatet skal påse at sak om oppstart er forsvarlig utredet.

   Som ledd i saksbehandlingen skal sekretariatet vurdere om vedtatt område/tema fortsatt er aktuelt for forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll.[6] Konklusjonen i denne vurderingen skal framgå av saksframlegget.

---

[1] Kommuneloven § 23-2 første ledd bokstav c.
[2] Kommuneloven § 23-2 første ledd bokstav d.
[3] Eksempler på endringer som ikke er av vesentlig karakter er justeringer som gjøres som følge av endringer i lov og forskrift, samt mindre justeringer av praktisk art.
[4] Dette kan for eksempel være aktuelt i tilfeller der kommunestyret vedtar omprioritering i planen(e) eller vedtar særskilt forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll utover det som framgår av vedtatte planer.
[5] Dette kan for eksempel være aktuelt i tilfeller der kontrollutvalget vedtar omprioritering i planen(e) eller vedtar særskilt forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll utover det som framgår av vedtatte planer.
[6] Med vurdering menes det her en risiko- og vesentlighetsvurdering.

Saksframlegget skal som et minimum omfatte følgende opplysninger:

- henvisning til aktuell plan for forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll
- risiko- og vesentlighetsvurdering
- tilgjengelige timeressurser til forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll
- forslag til problemstillinger og avgrensning
- forslag til timeramme
- forslag til frist for levering av prosjektskisse
- beskrivelse av hva bestilt prosjektskisse som et minimum skal inneholde

4. Kontrollutvalget behandler og vedtar oppstart og bestilling av prosjektskisse som sak i møte.

   Vedtak om oppstart skal som et minimum inneholde følgende:

   - henvisning til aktuell plan for forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll
   - problemstillinger
   - timeramme
   - frist for levering av prosjektskisse
   - beskrivelse av hva bestilt prosjektskisse som et minimum skal inneholde

5. Sekretariatet skal påse at utvalgets vedtak blir iverksatt.

   Når protokollen fra møtet er godkjent, sender sekretariatet særutskrift med bestilling av prosjektskisse til revisjonen.[7] Vedlagt bestillingen til revisjonen sendes også sekretariatets saksframlegg til kontrollutvalget.

6. Sekretariatet har dialog med revisjonen om status i tilknytning til bestilling og levering av prosjektskissen.

   Eventuelle notat om status fra revisjonen behandles som egen sak i kontrollutvalget.

7. Dersom revisor blir kjent med forhold som vil medføre vesentlig avvik fra kontrollutvalgets vedtak/bestilling, skal revisor rapportere dette til kontrollutvalget v/sekretariatet. Sekretariatet rapporterer dette videre til leder i kontrollutvalget, som beslutter om dette skal rapporteres til kontrollutvalget.

   Tilsvarende krav til rapportering gjelder også dersom sekretariatet på annen måte blir kjent med forhold som vil medføre vesentlig avvik fra kontrollutvalgets vedtak/bestilling.

   Vesentlige avvik behandles som egen sak i kontrollutvalget.

[7] I særutskriften framgår kontrollutvalgets behandling og vedtak, samt sekretariatets forslag til vedtak.

3. Sak om prosjektskisse - bestilling av rapport

8. Sak om prosjektskisse og bestilling av rapport skjer i førstkommende møte i kontrollutvalget etter at prosjektskissen er mottatt hos kontrollutvalget v/sekretariatet. Dersom det blir for kort tid til forsvarlig saksbehandling i førstkommende møte, behandles saken på et møte etter dette.

9. Sekretariatet initierer sak i samråd med leder i kontrollutvalget, som er den som setter opp saksliste til møte i kontrollutvalget.

10. Sekretariatet skal påse at sak om oppstart er forsvarlig utredet.

    Som ledd i saksbehandlingen skal sekretariatet vurdere om prosjektskissen er i tråd med kontrollutvalgets bestilling, krav i lov og forskrift, samt god kommunal revisjonsskikk.

    Saksframlegget skal som et minimum omfatte følgende opplysninger:

    - henvisning til kontrollutvalgets bestilling av prosjektskisse
    - henvisning til mottatt prosjektskisse
    - henvisning til aktuell plan for forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll
    - tilgjengelige timeressurser til forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll
    - forslag til problemstillinger og avgrensning
    - forslag til timeramme
    - forslag til frist for levering av rapport

11. Kontrollutvalget behandler sak om prosjektskisse og vedtar bestilling av rapport i møte.

    Vedtak om bestilling av rapport skal som et minimum inneholde følgende:

    - henvisning til prosjektskisse
    - henvisning til aktuell plan for forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll
    - problemstillinger
    - timeramme
    - frist for levering av rapport

12. Sekretariatet skal påse at utvalgets vedtak blir iverksatt.

    Når protokollen fra møtet er godkjent, sender sekretariatet særutskrift med bestilling av rapport til revisjonen.[8] Vedlagt bestillingen til revisjonen sendes også sekretariatets saksframlegg til kontrollutvalget.

[8] I særutskriften framgår kontrollutvalgets behandling og vedtak, samt sekretariatets forslag til vedtak.

13. Sekretariatet har dialog med revisjonen om status i tilknytning til bestilling og levering av rapport.

    Eventuelle notat om status fra revisjonen behandles som egen sak i kontrollutvalget.

14. Dersom revisor blir kjent med forhold som vil medføre vesentlig avvik fra kontrollutvalgets vedtak/bestilling, skal revisor rapportere dette til kontrollutvalget v/sekretariatet. Sekretariatet rapporterer dette videre til leder i kontrollutvalget, som beslutter om dette skal rapporteres til kontrollutvalget.

    Tilsvarende krav til rapportering gjelder også dersom sekretariatet på annen måte blir kjent med forhold som vil medføre vesentlig avvik fra kontrollutvalgets vedtak/bestilling.

    Vesentlige avvik behandles som egen sak i kontrollutvalget.

4. Sak om behandling av rapport

15. Sak om rapport skjer i førstkommende møte i kontrollutvalget etter at rapporten er mottatt hos kontrollutvalget v/sekretariatet. Dersom det blir for kort tid til forsvarlig saksbehandling i førstkommende møte, behandles saken på et møte etter dette.

16. Sekretariatet initierer sak i samråd med leder i kontrollutvalget, som er den som setter opp saksliste til møte i kontrollutvalget.

17. Sekretariatet skal påse at sak om oppstart er forsvarlig utredet.

    Som ledd i saksbehandlingen skal sekretariatet vurdere om rapporten er i tråd med kontrollutvalgets bestilling, krav i lov og forskrift, samt god kommunal revisjonsskikk.

    Saksframlegget skal som et minimum omfatte følgende opplysninger:

    - henvisning til kontrollutvalgets vedtak om oppstart og bestilling av prosjektskisse
    - henvisning til kontrollutvalgets vedtak om bestilling av rapport
    - henvisning til rapport
    - henvisning til aktuell plan for forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll
    - problemstillingene som er undersøkt/besvart
    - revisors konklusjoner
    - revisors anbefalinger
    - medgåtte timer sett i forhold til vedtatt timeramme
    - tidspunkt for levering, samt om denne er innenfor frist for levering av rapport
    - årsaker til eventuell levering etter frist

18. Kontrollutvalget behandler sak om rapport og vedtar innstilling til kommunestyret.[9]

    Vedtak med innstilling til kommunestyret skal som et minimum inneholde følgende:

    - henvisning til kontrollutvalgets sak og vedtak om rapport
    - henvisning til rapport
    - innstilling til kommunestyret

19. Sekretariatet skal påse at utvalgets vedtak blir iverksatt.

    Når protokollen fra møtet er godkjent, sender sekretariatet særutskrift med kontrollutvalgets innstilling til kommunestyret.[10] Vedlagt oversendelsen til kommunestyret sendes også sekretariatets saksframlegg til kontrollutvalget, samt rapporten etter forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll.

20. På vegne av kontrollutvalget følger sekretariatet opp om sak om rapport og kontrollutvalgets vedtak med innstilling til kommunestyret blir satt på sakslisten og behandlet i kommunestyret.

    Ved behov har sekretariatet på vegne av kontrollutvalget dialog med ordfører om dette.

    Sekretariatet rapporterer til kontrollutvalget dersom sak om rapport og kontrollutvalgets vedtak med innstilling ikke innen rimelig tid blir satt på sakslisten til kommunestyret.

5. Sak om oppfølging

21. Kontrollutvalget skal påse at kommunestyrets vedtak om forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller blir fulgt opp og skal rapportere til kommunestyret om vedtaket er fulgt opp.[11]

22. I de tilfeller hvor kommunestyret ikke har vedtatt en tidsfrist for gjennomføring av vedtaket, gjøres oppfølging om lag 2 år etter vedtak i kommunestyret.

23. Sekretariatet initierer og gjennomfører oppfølgingen på vegne av kontrollutvalget.

    Sak om oppfølging initieres av sekretariatet i samråd med leder i kontrollutvalget, som er den som setter opp saksliste til møte i kontrollutvalget.

[9] I henhold til forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 4 skal kontrollutvalget rapportere til kommunestyret om gjennomførte forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller og resultatet av dem.
[10] I særutskriften framgår kontrollutvalgets behandling og vedtak, samt sekretariatets forslag til vedtak.
[11] Kommuneloven § 23-2 og forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 5.

24. Sekretariatet skal påse at sak om oppfølging er forsvarlig utredet.

    Saksframlegget skal som et minimum omfatte følgende opplysninger:

    - henvisning til og gjengivelse av kommunestyrets vedtak
    - henvisning til og gjengivelse av sekretariatets forespørsel til de som er ansvarlig for gjennomføring av kommunestyrets vedtak
    - henvisning til og gjengivelse av svar på sekretariatets forespørsel

25. Kontrollutvalget behandler sak om oppfølging og vedtar eventuell innstilling til kommunestyret.

26. Sekretariatet skal påse at utvalgets vedtak blir iverksatt.

    Dersom kontrollutvalget vedtar å sende sak om oppfølging til kommunestyret, sender sekretariatet særutskrift med kontrollutvalgets innstilling til kommunestyret, når protokollen fra møtet er godkjent.[12] Vedlagt oversendelsen til kommunestyret sendes også sekretariatets saksframlegg til kontrollutvalget, samt andre relevante dokumenter i saken.

27. På vegne av kontrollutvalget følger sekretariatet opp om kontrollutvalgets vedtak med innstilling til kommunestyret blir satt på sakslisten og behandlet i kommunestyret.

    Ved behov har sekretariatet på vegne av kontrollutvalget dialog med ordfører om dette.

    Sekretariatet rapporterer til kontrollutvalget dersom sak med kontrollutvalgets vedtak med innstilling til kommunestyret ikke innen rimelig tid blir satt på sakslisten til kommunestyret.

[12] I særutskriften framgår kontrollutvalgets behandling og vedtak, samt sekretariatets forslag til vedtak.