

## **REGLEMENT FOR ÅLESUND KONTROLLUTVAL - ORGANISASJON, SAKSBEHANDLING M.V.**

Vedtatt i Ålesund bystyre den 11. mai 2017, sak nr.: 046/17 med heimel i kommunelova (L25.09.1992 nr 107) § 39 nr. 1.

### **1. Formålet med reglementet, tilhøvet til anna regelverk**

Dette reglementet gir utfyllande bestemmelsar om kontrollutvalet si verksemd, herunder organisasjon, saksbehandling og utvalet sitt sekretariat.

Reglementet avgrensar ikkje kontrollutvalet sitt ansvar, eller utvalet sine rettar og plikter, slik desse følgjer av kommunelova med forskrifter. Ufråvikelege reglar om kontrollutvalet går elles fram av forskrift om kontrollutval (27.06.2019 nr. 0614) som såleis gjeld uavkorta.

### **2 Organisasjon**

#### **1.1 Organisorisk plassering**

Kontrollutvalet er direkte underordna bystyret og skal på vegne av dette gjennomføre det løpande tilsynet med kommunen si forvaltning.

#### **1.2 Val, samansetjing**

Kontrollutvalet skal ha 5 medlemmer med gruppevise varamedlemmer i numerisk rekkjefølgje. Av medlemmane skal minst to medlem vere medlem av bystyret.

Kontrollutvalet sin leiar skal veljast frå eit av dei partia i bystyret som ikkje har ombodet som ordførar.

Kontrollutvalet skal veljast nest etter val av formann skap og ordførar/ varaordførar (kommunelova § 17 nr. 2).  
Leiaren skal være medlem av bystyret.

### **2 Saksbehandlninga i kontrollutvalet**

#### **2.1 Kontrollutvalgets saksbehandling skjer i samsvar med reglane i forvaltningslova og**

ulovfesta saksbehandlingsreglar, samt med bestemmelsane i koml. kapittel 6, jfr. koml. § 77. Det blir også vist til kontrollutvalsforskrifta.

## 2.2 Innkalling, saksliste

Innkallingar til ordinære møte i kontrollutvalet blir utsendt med minst 5 dagars varsel og skal ha opplysning om møtestad og -tid og kva saker som skal behandlast. Kontrollutvalet sitt sekretariat syter for innkalling og utsending av saksdokument.

Sakslista med tilhøyrande saksdokument blir sendt til ordførar, rådmann og kommunerevisjonen

Innkallingar og saksdokument blir sendt elektronisk og elles lagt ut på kontrollutvalet sin nettstad:

**[www.kontrollutval.no](http://www.kontrollutval.no)**

Den enkelte adressat for dokumenta kan be om at desse i tillegg blir ekspedert til vedkomande pr. vanleg post.

## 2.3 Saksutgreiing

Kontrollutvalsekretariatet syter for saksutgreiing og legg fram tilråding til vedtak. Når sekretariatet finn det føremålstenleg, kan det som ledd i saksførebuinga innhente uttale eller utgreiing frå andre, t.d. kommunen sin administrasjon, andre offentlege organ, involverte private informantar, m.v. før saka vert lagt fram for utvalet.

## 2.4 Møterett

Ordførar, kommunerevisjonen og evt. andre utførande revisorar har møte- og talerett i kontrollutvalet. Rådmannen, eller den han peikar ut, kan innkallast til møta for å svare på spørsmål om faktiske forhold eller klargjere eit saksforhold, jfr. pkt. 2.5 nedanfor.

## 2.5 Utvalet si innhenting av muntlege saksopplysningar

Utvalet kan kalle inn einkvar som har handla på kommunen sine vegne, som har medverka når det vart gjort vedtak eller ved saksførebuinga av eit vedtak, for å få opplyst eit sakstilhøve eller få svar på spørsmål om dette.

For administrasjonen er det rådmannen som har ansvaret for å sjå til at denne møteplikta blir oppfylt. Når ei slik innkalling ikkje gjeld rådmannen personleg, kan rådmannen peike ut andre frå administrasjonen til å møte og gi opplysningar, evt. saman med rådmannen sjølv. Dersom kontrollutvalet ber om at ein enkelt tilsett møter personleg, skal rådmannen om nødvendig pålegge vedkomande dette. Rådmannen kan då ikkje sette avgrensingar når det gjeld kva den enkelte tilsette skal forklare seg om og rådmannen kan ikkje kreve å vere til stades under forklaringa.

Folkevald representant kan kallast inn til kontrollutvalmøte for å gi informasjon til utvalet om tilhøve som knyter seg til utføringa av vervet eller oppgåva som folkevald.

## 2.6 Opne/lukka møte

Kontrollutvalet sine møte blir i samsvar med kommunelova haldne for opne dører. I dei tilfella utvalet skal behandle opplysningar som er underlagt teieplikt eller omsynet til personvern krev det, skal møtet lukkast. Dersom andre lovmessige kravogså er oppfylt, kan møtet også lukkast.

## 2.7 Møtebok

Kontrollutvalet sitt sekretariat syter for føring av møtebok. Møteboka skal godkjennast av kontrollutvalet seinast i neste møte. Utskrift av møteboka skal sendast utvalet sine medlemmar, ordførar og kommunerevisjonen. Melding om vedtak i kontrollutvalet (særutskrifter) blir sendt ordførar og rådmann.

## 2.8 Høyringar

Kontrollutvalet kan vedta å gjennomføre høyringar. Utvalet skal utfrå lovmessige omsyn avgjere om ei høyring skal vere lukka. Kontrollutvalet kan pålegge einkvar tilsett å forklare seg muntleg i ei lukka høyring. I ei open høyring er det frivilleg å avgi forklaring. Som hovudregel skal kontrollutvalet gå via rådmannen ved innkalling av underordna tilsett personell.

Til høyringane kan kontrollutvalet også invitere folkevalde og eksterne informantar. Desse har ikkje møteplikt, verken i opne eller lukka høyringar. Utvalet må vurdere tilhøvet til møteregele, dvs. om den muntlege informasjonen som blir motteke i form av orienteringar, svar på spørsmål mv., inngår som ein del av kontrollutvalet si behandling av ei sak, slik at alminnelege lovfesta møteregele skal gjelde.

Kontrollutvalget fastset sjølv nærare retningslinjer for høyringane. Eit slikt internt reglement skal gjere greie for førebuingar og kven som har plikt til å møte. Reglementet skal sørge for kontradiksjon i høve til den som møter og kva for andre rettar den som møter har. Det kan også rettleie om praktisk gjennomføring, slik som utspørring, osb.

## 2.9 Besøk i kommunal verksemd

For å bli kjent med den kommunale forvaltninga, herunder føretak eller selskap, kan kontrollutvalet etablere prosedyrar for møter i verksemd. Ved slik kontakt kan det utvekslast erfaring når det gjeld krav til internkontroll, utvalgte område som offentlege anskaffelsar, HMS m.v., samtidig som utvalet kan motta innspel til kontrollutvalet si risikoanalyse og planlegging av kontroll.

## 2.10 Gransking

Når spørsmåla i saka ikkje er omfatta av ordinær revisjon, kan kontrollutvalet i ekstraordinære situasjonar iverksette gransking, f.eks. i samband med mistanke om korrupsjon, trakassering eller andre alvorlege tilhøve.

Alt utifrå den konkrete situasjonen skal kontrollutvalet vurdere å gjennomføre ei forundersøking med det føremål å avklare kva for granskingstiltak som kan vere aktuelle å førebu.

I tilfelle der det kan vere tale om personleg ansvar må omsynet til personvern og rettstryggleik for den det gjeld alltid ha fokus.

Ved mistanke om misleg åtferd eller straffbare tilhøve som bør meldast til påtalemakta skal kontrollutvalet ikkje iverksette gransking utan det er nødvendig for å få betre informasjon om sakstilhøvet og dermed eit betre grunnlag for eventuelt å gå vidare med saka.

Utvalet er oppdragsgivar for granskaren og fastset mandat og ramme for granskinga etter ein plan for arbeidet som granskaren eller sekretariatet utarbeider forslag til.

Kontrollutvalet skal særleg vurdere kompetanse, kvalifikasjonar og habilitet hjå den som får i oppdrag å gjennomføre granskning. Det same gjeld dersom granskaren skal utføre ei foreløpig kartlegging av spesifikke spørsmål.

#### 2.11 Oppmøte utanom møte

Utanom dei ordinære fastlagde møta kan kontrollutvalet eller einskildmedlemer av kontrollutvalet, innkallast til deltaking i andre møte, konferansar m.v. som er ledd i tilsynsarbeidet og få dekning for tapt arbeidsforteneste, reiseutgifter m.v. etter kommunen sine reglar.

#### 2.12 Generelt

Kontrollutvalet kan sjølv fastsetje nærare reglar for si saksbehandling som presisering av desse retningslinene.

### 3 Fullmakt og særlege oppgåver for kontrollutvalet

#### 3.1 Fullmakt

Kontrollutvalet tek avgjerd i saker som gjeld kontrollutvalet sitt ansvarsområde og oppgåver etter kommunelova kap.12, forskrift om revisjon og forskrift om kontrollutval, så langt desse reglane ikkje legg avgjerdsmynde til bystyret sjølv. I sistnemnde tilfelle gir kontrollutvalet tilråding til bystyret. Utvalet sin leiar og nestleiar har møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker blir behandla.

Kontrollutvalet kan gi kontrollutvalsekretariatet fullmakt til, i samråd med leiaren, å ta avgjerd i saker som er kurante, og elles når det hastar med å ta avgjerd. I slike høve blir det gitt melding til kontrollutvalet i førstkomande møte.

#### 3.2 Årsbudsjett

Utvalet gir tilråding om kontrollutvalets årsbudsjett. Utvalet si tilråding blir å innarbeide i formannskapet sitt samla framlegg til årsbudsjett og skal følge budsjettsaka til kommunestyret.

#### 3.3 Årsmelding

Utvalet skal leggje fram årsmelding for verksemda i utvalet og fremje denne til bystyret til behandling.

#### 3.4 Opplæring og orientering til andre om kommunen sin eigenkontroll

Kontrollutvalet skal ta omsyn til behovet for opplæring av utvalet sine eigne medlemer og ta initiativ til at dette behovet til eikvar tid vert dekt. Rettleiing om arbeidet i kontrollutvalet bør tilpassast medlemmane sine behov.

Utvalet kan tilby orientering og informasjon om kontrollutvalet si rolle mv. til kommunestyret og andre folkevalde organ.

#### 3.5 Bruk av sakkunnig hjelp

Kontrollutvalet kan gjere seg nytte av sakkunnig hjelp når utvalet finn dette nødvendig. Utgiftene til slik hjelp skal budsjetterast, evt. ved budsjettendring eller med søknad om tilleggsføring.

- 3.6 Teieplikt (jfr. kontrollutvalsforskrifta § 5)  
Forvaltningslova sine alminnelege reglar om teieplikt, jfr. forvaltningslova § 13 mv., gjeld for kontrollutvalet sine medlemmar og sekretariatet.

#### **4. Kontrollutvalet sin innstillingsrett (jfr. kommunelova § 77)**

Før kontrollutvalet rapporterer ei sak til bystyret, skal den sendast rådmannen til uttale. Rådmannen sitt svar skal til vanleg markere administrasjonen sine fullstendige og endelege synspunkt i høve den enkelte saka i kontrollutvalet.

I saker der kontrollutvalet rapporterar resultatet av arbeidet sitt til kommunestyret har kontrollutvalet åleine innstillingsrett.

Eineretten til instilling er ikkje til hinder for at saka i tillegg kan leggast fram for andre folkevalde organ. Slik eventuell fråsegn kan då ikkje kome i staden for utvalet si saksførebuing, men berre nyttast som eit supplement til denne.

#### **5 Kontrollutvalsekretariatet sine oppgåver**

- 5.1 Sekretariatstenestene blir utført av Sunnmøre Kontrollutvalsekretariat IKS. For informasjon om selskapet sjå: [www.kontrollutval.no](http://www.kontrollutval.no). Sekretariatet sine arbeidsoppgåver følgjer av forskrift om kontrollutval jfr. også selskapsavtalen for selskapet. Arbeidsoppgåvene er administrativ leing, saksbehandling og oppfølging av saker til kontrollutvalet

Kontrollutvalsekretariatet skal følgje opp at saker som gjeld kontrollutvalet sitt ansvarsfelt og oppgåver etter lov og forskrift blir ivaretekne og forsvarleg løyst. Kontrollutvalet kan leggje arbeidsoppgåver til sekretariatet i den grad lov/forskrift ikkje er til hinder for dette.

Kontrollutvalsekretariatet skal sjå til at vedtaka i kontrollutvalet evt. etter behandling i kommunestyret blir sette i verk.

Rett prioritering og god førebuing av enkeltsaker krev til vanleg at det vert etablert ein løpande og god kontakt mellom utvalet sin leiar og kontrollutvalsekretariatet.

#### **5.2 Avgrensing mot revisjonsoppgåver**

Kontrollutvalsekretariatet kan ikkje utføre revisjonsoppgåver etter forskrift om revisjon, men skal følgje opp at desse blir utført med rimeleg framdrift og innan fastsette fristar av kommunerevisjonen, evt. av innleigde revisorar.

#### **5.3 Tilhøvet til kommunerevisjonen**

I alle saker og spørsmål skal kommunerevisjonen sin kontakt med kontrollutvalet gå gjennom kontrollutvalsekretariatet. På same måte skal oppgåver som etter vedtak i kontrollutvalet skal løysast av kommunerevisjonen formidlast av kontrollutvalsekretariatet.

## **5 Endringar, ikraftsetting.**

Kontrollutvalet kan iverksetje mindre endringar og løpande tilpassingar i reglementet, evt. også som følge av endringar i forskriftene om revisjon og kontrollutval.

Reglementet blir gjort gjeldande frå vedtaksdato i bystyret.

### **Nærare retningslinjer for høyringar i kontrollutvalet - fastsett i medhald av pkt. 2.8 tredje ledd i reglement for Ålesund kontrollutval**

#### **1 Kva er høyring og når kan den finne stad**

Høyring skjer i eit møte der utvalet mottok muntleg informasjon frå personar som er innkalla for å gi opplysningar i ei spesiell sak eller saksområde, og som er kunngjort som høyring. Høyring blir gjerne brukt der det er behov for å få belyst meir komplekse saker ved muntleg forklaring direkte til kontrollutvalet. Administrasjonen sine ordinære orienteringar og svar på spørsmål fell utanfor høyringsbegrepet.

Tilgangen til høyring som kontrolltiltak er basert på at kontrollutvalet har lovbestemt rett til informasjon og kan utan hinder av teieplikt krevje framlagt eikvar opplysning, utgreiing eller eitkvart dokument som det finn nødvendig for å gjennomføre sine oppgåver (k. lov §77 nr.7).

I medhald av pkt. 2.8 i kontrollutvalet sitt reglement, kan utvalet gjennomføre høyringar innanfor sitt ansvarsområde. Eit fleirtal av utvalsmedlemene kan bestemme at det skal arrangerast høyring.

#### **2. Opne eller lukka høyringar**

Høyringa skal i utgangspunktet vere open (jfr. kommunelova § 30 nr. 1), men utvalet kan med vanleg fleirtal avgjere at heile eller delar av høyringa skal vere lukka dersom det ligg føre lovheimel for dette. Eksempelvis kan utvalet berre ta mot opplysningar som er underlagt teieplikt i lukka møte / høyring.

I ei opa høyring kan ikkje medlemene i utvalet gjengi eller vise til opplysningar som er fortrulege.

#### **3. Hovudintensjon med retningslinjene**

Retningslinjene skal sikre ein einsarta framgangsmåte for dekking av kontrollutvalet sitt informasjonsbehov i konkrete saker, legge til rette for ei forsvarleg gjennomføring av høyringa, og å sikre rettstryggleiken til dei som blir kalla inn til høyringa.

I tillegg til å dekkje utvalet sitt informasjonsbehov vil *opne* høyringar dessutan ha som effekt at dei opplysningane som kjem fram vert offentleg tilgjengelege, jfr. offentlegprinsippet.

#### **4. Førebuing av høyringa**

Før høyringa gjennomfører kontrollutvalet eit saksførebuinge møte. På dette møtet skal utvalet gå gjennom kva for problemstillingar som ein ønskjer å fokusere på. Det skal vidare fastsettast ein framdriftsplan for møtet, bl.a. tidsramme, rekkjefølgje av innlegg og hovudspørsmål.

#### **5. Innkalling til høyring**

Utvalet bestemmer kva for personar som skal innkallast eller inviterast. Alle tilsette i kommunen kan innkallast til å gi muntleg informasjon til eit lukka møte. Innkallinga skal gå gjennom rådmannen, som også har høve til å vere til stades, med mindre kontrollutvalet bed om at ein enkelt tilsett møter personleg.

Dersom høyringa er open, er det frivillig å møte og frivillig å gi forklaringar i ei open høyring, jfr. reglement for kontrollutvalet.

Kontrollutvalet kan også invitere folkevalde og eksterne personar til høyringar for å gi informasjon til opplysning av eit saksforhold som ligg under utvalet sitt mandat å undersøke nærare. Deltaking her er på frivillig basis uavhengig av om møtet er ope eller lukka.

#### **6. Rettar for den innkalla/inviterte**

Innkallinga skal sendast i so god tid som muleg. Det skal opplysast kva for sak eller saksområde som er tema for høyringa, og informerast om retten til å reservere seg mot å gi opplysningane i ope møte. Kopi av dette reglementet skal følgje innkallinga.

Den innkalla skal

- 1) - ha tilgang til utvalet sine saksdokument dersom desse ikkje er underlagde teieplikt
- 2) - ha høve til å stille medhjelpar/rådgjevar
- 3) - kunne avgjere sjølv om ein vil svare på utvalet sine spørsmål, og eventuelt be om å få gi forklaring i lukka møte

#### **7. Gjennomføring av høyringa**

Leiaren i utvalet innleiar høyringa med å orientere om temaet og dei prosedyrar som gjeld. Høyringa blir leia av utvalsleiaren eller den han/ho peikar ut. Møteleiaren bestemmer taletid for innlegg og kven som skal stille spørsmål.

Før utspørringa startar, skal den som er innkalla ha høve til å gi ei framstilling av saka. Etter at hovudutspørjar er ferdig med sine spørsmål, kan utvalsmedlemene stille oppfølgingsspørsmål. Den innkalla skal ha høve til å samanfatte saka etter at utspørringa er ferdig.

Meiningsutveksling mellom utvalsmedlemmane skal ikkje skje under høyringa.

Det skal ikkje voterast eller trekkjast konklusjonar under høyringa. Utvalet avgjer i seinare møte korleis opplysningane som har kome fram under høyringa skal følgjast opp.

Det skal først referat frå høyringa.

## **8. Innhenting av informasjon til ordinære møte**

Utvalet kan innkalle eller invitere personar som kan gi informasjon til opplysning av ei sak, utanfor det alminnelege ordsiftet i eit ordinært møte. Dette er ikkje definert som "høyring", og dei tilsvarande prosedyrane gjeld ikkje. Reglane for kven som kan innkallast er dei same som for ei høyring.

## **9. Kunngjering**

Høyringar i kontrollutvalet skal kunngjerast.