

REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET

Jfr. Kommunelovens § 60 og forskrifter om kontrollutvalg fastsatt 13.01.93.

§ 1 KONTROLLUTVALGETS FORMÅL

Kontrollutvalget forestår på vegne av kommunestyret det løpende tilsyn med forvaltningen i kommunen. Utvalget påser at revisjonen fungerer på en betryggende måte.

§ 2 VALG OG SAMMENSETNING

1. Valg

Utvalget velges på fritt grunnlag av kommunestyret, og består av 5 medlemmer med personlige varamedlemmer. Kommunestyret velger leder og nestleder.

2. Ikke valgbar

Utelukket fra valg er ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem av formannskap, medlem og varamedlem av kommunal nemnd med beslutningsmyndighet, og medlem av kommuneråd eller ansatte i kommunen.

3. Regler for valget

Medlemmer/varamedlemmer velges etter at valg av formannskap er foretatt. Forøvrig gjelder kommunelovens regler om faste utvalg tilsvarende.

§ 3 MØTEPLAN

Utvalgets ordinære møter avholdes i samsvar med møteplan som utarbeides og vedtas for ett år.

§ 4 SAKSBEHANDLINGEN I KONTROLLUTVALGET

1. Utvalget treffer sine vedtak i møte. Det skal føres møtebok over forhandlingene. Utskrift sendes utvalgets medlemmer, ordfører, hovedrevisor, revisjonssjefen i 3. revisjonsdistrikt og administrasjonssjefen.
2. Saksutredning og sekretærhjelpe
Hovedrevisor, som også er leder av Målselv avdelingskontor, sørger for saksutredning og sekretærhjelpe.
3. Forøvrig gjelder bestemmelser i sentralt fastsatte forskrifter.

§ 5. ARBEIDSRÅDE

1. Tilsyn med forvaltningen m.v.
Med hjemmel i Kommunelovens § 60 og sentrale forskrifter - fører utvalget tilsyn med kommunens hele forvaltning, herunder revisjonens virksomhet, kommunens revisjonsordning, sentral tilknytning og organisasjon.
2. Bygge- og anleggsregnskaper
I tilknytning til utvalgets forvaltningsmessige tilsyn, skal utvalget uoppfordret få seg forelagt til behandling regnskaper for anlegg- og byggeprosjekter ved ferdigstillelse.
3. Innstillingsmyndighet
I medhold av forskrifter og Kommunelovens bestemmelser - avgir utvalget direkte innstilling i saker innenfor sitt område som skal forelegges kommunestyret til avgjørelse. I saker som gjelder eget årsbudsjett og økonomiplan, skal utvalgets vedtak forelegges formannskapet som innstiller til kommunestyret. Utvalget kan imidlertid foreta budsjettregulering innenfor eget underkapittel.

4. Taushetsplikt - innhenting av opplysninger

Utvalget kan uavhengig av regler om taushetsplikt - kreve nødvendige opplysninger av etatsledere, kommunale organ, og ellers gjøre henvendelser til kommunens forbindelser av enhver art i tilknytning til sitt kontrollarbeid.

§ 6. ØVRIGE BESTEMMELSER

Når det gjelder utvalgets spesielle og generelle virksomhet, så vises det til bestemmelser gitt i Kommunelovens § 60, forskrifter om kontrollutvalg fastsatt 13.01.93, og «momentliste» vedtatt ved k.sak fra møte

MOMENTLISTE M. V. FOR MÅLSELV KONTROLLUTVALG

Jfr. forskrift dat. 13.01.93 om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner

I. Møte, arbeids- og funksjonsplan for kontrollutvalget

II. Revisjonen som sekretær m.v. for utvalget

III. Kontrollutvalgets forhold til media/allmennheten

I.I Kontrollutvalgets møte- og arbeidsplan

For best mulig å kunne gjennomføre de tilsynsoppgaver kontrollutvalget er pålagt, særlig etter forskrift § 4 bør det årlig utarbeides arbeidsplan. Arbeidsplan bør inneholde hovedelementer i forhold til vesentlighet og risiko.

Arbeidsplanen bør inndeles etter forskriftenes bestemmelser og inneholde:

- fastlagt møteoversikt for en gitt periode (1/2 eller 1/1 år)
- oversikt over hvilke regnskaper som inngår i kontrollutvalgets tilsynsansvar.
- instruksjoner og retningslinjer, med særlige vekt på de interne kontrollopplegg.

Med bakgrunn i forskriftenes § 4, jfr. kommunelovens § 60, bør en forta slik inndeling i kontrollområder:

- kontrollformål
- kontrollgrunnlag
- gjennomføring

1.2 Forskriftenes § 4.1 - Revisjonens virksomhet

Kontrollformål:

Formålet med gjennomgangen er å skaffe seg en oversikt over revisjonens virksomhet, og påse at revisjonsarbeidet foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser.

Kontrollgrunnlag:

Revisjonens arbeidsopplegg i form av arbeidspapirer, korrespondanser, merknader m. v.

Gjennomføring:

Periodisk framlegging av arbeidsprogram, løpende framlegging av korrespondanse/merknader, eventuelle skriv fra administrasjon, departement, fylkesmann m. v.

1.3 Forskriftenes § 4.1 - Intern kontroll

Kontrollformål :

Formålet er å føre tilsyn med at kommunen har lagt opp til et forsvarlig system av interne kontrollrutiner til sikring av sine eiendeler, og for å ivareta nøyaktigheten og påliteligheten i økonomiske data.

Kontrollgrunnlag:

Innhenting av stillingsbeskrivelser/stillingsplaner for aktuelle forvaltningsenheter. Gjennomgå reglementer, instruksjoner, rutinebeskrivelser og foreta stedlige besøk i etater/avdelinger.

Gjennomføring:

Se på økonomiforvaltningen ved å få seg forelagt budsjett og regnskap. Videre se på arbeidsområdet, organisasjonsplan, instruksjoner, kassjonsregler og interne kontrollopplegg m.v. Kontrollbesøk i etater og avdelinger.

1.4 Forskriftenes § 4. 2 - Tilsyn med forvaltningen

Formål:

Formålet er å føre tilsyn med at forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende regelverk, og at det foretas en forsvarlig ressursbruk. Videre vurdere revisjonens utøvelse av forvaltningsrevisjon.

Kontrollgrunnlag:

Sakskart og møteutskrifter for politiske organer, som formannskap, hovedutvalg og komiteer m. v. Samt rapporter fra revisjonen om gjennomførte kontroller m. v.

Gjennomføring:

Kontrollutvalget får seg forelagt budsjett- og regnskapsrapporter relatert til drift og investeringsprosjekter. Innlån, utlån og renteanalyser. Kontrollbesøk i etater og avdelinger.

1.5 Forskriftenes § 4.4.3 – Granskning

Kontrollformål:

Føre tilsyn at revisjonen gjennomfører undersøkelser eller granskning hvor slikt pålegg er gitt, jfr. forskrift om revisjon § 8.

Kontrollgrunnlag:

Se på vedtak av kommunestyret, henstillinger fra formannskapet, egne tiltak av revisjonen eller kontrollutvalget. Gjennomgang av saksmateriale, rapporter, anmeldelser m. v.

Gjennomføring:

Kontrollutvalget bør se til og om mulig bidra til en så rask gjennomføring som mulig. Kontakt med politiet og gjennomføring av eventuelle anmeldelser.

1.6 Vurdering av årsoppgjør og årsmeldinger.

Forskriftenes § 4.5

1.7 Rapportering og behandling av merknader .

Forskriftenes § 4.4-10

1.8. Systemering

Relatert til foranstående bør kontrollutvalget systematisere sin arbeidsplan i listeform, med rubikker når tid de enkelte kontroller er foretatt. Dette vil bidra til å sikre at de vesentligste delene av kontrollfunksjonene blir foretatt. Opplistingen vil ved siden av kontrollutvalgets møtebok gi en dokumentasjon over utvalgets arbeid i løpet av året.

II Revisjonen som sekretær for kontrollutvalget

Revisjonen som sekretær for kontrollutvalget følger av § 5, 5. ledd i forskrift om revisjon, jfr . § 3,7 i forskrift om kontrollutvalg.

§ 3 i forskriften om kontrollutvalg har nærmere regler om saksbehandling i utvalget.

De vesentligste sekretærfunksjonene vil være:

1. Sørge for egnet møtelokale/servering.
2. Sette opp forslag til sakskart (§ 3.3)
3. Utarbeide- og sende møteinnkalling til medlemmer/varemedlemmer og ordfører (§ 3.3.)
4. Saksutredningerisaksdokumenter (§ 3.7)
5. Førning av møtebok og utsending av hovedutskrift og særutskrifter.
6. Innhenting av opplysninger som utvalget finner behov for (§ 6)
7. Forberede henvendelser fra utvalget til offentlige etater eller kommunens forbindelser (§ 6).
8. Rapportering, eventuelt årsrapport (§ 4.4)

Kommentarer til enkelte punkter:

4. Saksutredningen bør gi en oversikt over dokumentene i saken, men ellers være så presis og kortfattet som mulig. Den bør ellers inneholde forslag tilinnstilling/vedtak.
5. Det er ikke satt spesielle krav til møteboka, men kommunestyret kan fastsette nærmere regler, jfr. § 3.1
6. Kommunerevisor må sørge for utsending av særutskrifter til aktuelle organer av kontrollutvalgets vedtak.

III Kontronutvalgets forhold til media/allmennheten, jfr forskriftenes § 3, kommunelovens § 32 nr. 3, og offentlighetslovens § 2.

1. Møter i kontrollutvalget holdes for lukket dører, jfr. forskriftenes § 3.2
2. Sakslisten og utskriften fra kontrollutvalgets møter, og andre dokumenter som ikke er unntatt offentlighet skal være tilgjengelig for allmennheten, jfr. forskriftenes § 3.3
3. Leder av kontrollutvalget avgir uttalelser til media/allmennheten. Sekretæren for kontrollutvalget kan også avgi slike uttalelser etter generelle eller særskilt fullmakt.