

Mottakere:

Hans Jørgen Kibsgaard

innkjøpsleder

Notat - Kontrollutvalgets sekretariatsfunksjon

I henhold til kommunelovens § 77 nr. 9 skal kommunestyret og fylkestinget sørge for sekretariatsbistand til kontrollutvalget. Bestemmelsen er nærmere utdypet i forskrift for kontrollutvalg § 20 og i tillegg har Kommunal- og moderniseringsdepartementet gitt nærmere kommentarer i kontrollutvalgshåndboken.

Det er et krav at sekretariatet skal være uavhengig i forhold til både administrasjonen og revisjonen. Dette innebærer at sekretæren ikke kan være ansatt i administrasjonen, eller utføre revisjonsoppgaver for fylkeskommunen. Sekretariatet er også underlagt forvaltningslovens habilitetskrav.

Nordland fylkeskommune har valg å ansette egen sekretær direkte underlagt kontrollutvalget. Det vil si at sekretariatet er direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som kontrollutvalget gir. Dette innebærer at administrasjonen ikke har instruksjonsrett overfor sekretariatet.

Sekretariatet skal på en nøytral og objektiv måte kunne betjene kontrollutvalget som politisk valgt organ.

Nordland fylkeskommunes kontrollutvalgssekretariat har et årsverk.

Kontrollutvalgssekretariatets arbeid og ansvar:

- Praktisk tilrettelegging og gjennomføring av møtene i kontrollutvalget.
- Ansvar for at saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og forberedt.
- Ansvar for at kontrollutvalgets vedtak protokolleres, iverksettes og følges opp.
- Ansvar for å følge opp kontrollutvalgets saker som fylkestinget har vedtatt.
- Ansvar for å utarbeide, tilrettelegge og følge opp de tjenester kontrollutvalget bestiller mht. regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon, granskning/undersøkelser, åpne høringer og selskapskontroll.
- Ansvar for å følge opp oppdrag som bestilles særskilt.
- Utarbeide forslag til planer for gjennomføring av forvaltningsrevisjon og selskapskontroll.

- Bistå kontrollutvalget ved innstilling til valg av revisjonsordning, ansettelse og valg av revisor.
- Foreslå budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet.
- Ansvar for gjennomgang av fylkesrådets saker, se at alle vedtak som er fattet er i henhold til delegert myndighet fra fylkestinget, se på bruken av kommunelovens § 13 og se på fylkesrådets behandling av oversendte forslag og uttalelser fra fylkestinget.
- Arkivansvar for kontrollutvalgets arkiv, ansvar for arkivering og journalføring av kontrollutvalgets saker, innkallinger, møteprotokoller og øvrig korrespondanse.

Kontrollutvalget har inngått en skriftlig avtale med fylkesrådet som innebærer at to personer fra sentralarkivet bistår sekretariatet med daglige enkle arkivoppgaver det vil si arkivering og journalføring av post.

Utover dette er sekretariatet også en viktig faglig ressurs og en nyttig diskusjonspartner for kontrollutvalget og skal derfor holde seg oppdatert om saker som er relevante for kontrollutvalget.

Med vennlig hilsen

Berit Pauline Pedersen
kontrollutvalgets sekretariat

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikke underskrift.