Sunnhordland Innkjøpsforum

Bømlo Fitjar Kvinnherad Stord Tysnes

Kravspesifikasjon
sekretariattjenester for kontrollutvalgene

1 Generelt

Kontrollutvalgets rolle og oppgaver er lovbestemt i kommuneloven og nærmere beskrevet i veilederen Kontrollutvalgsboken utgitt av Kommunal- og distriktsdepartementet.

Sekretariatet er kontrollutvalget sitt viktigste hjelper og støttespiller. Et velfungerende sekretariat er en forutsetning for at kontrollutvalget skal kunne utføre kontrollfunksjonen sin på en god måte. Sekretariatet må på en nøytral og objektiv måtte kunne betjene kontrollutvalgene som politisk valgte organ.

Sekretariatet skal være uavhengig av kommunens eller fylkeskommunens administrasjon og av den eller dem som utfører revisjon for kommunen eller fylkeskommunen.

Den som utfører sekretariatsoppgaver for kontrollutvalget, er direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir.

2 Tjenester som anskaffes

Sekretariatet skal passe på at de sakene som kontrollutvalget behandler, er forsvarlig utredet og forberedt. Det er derfor viktig at sekretariatet har kompetanse om blant annet regnskap, revisjon og offentlig forvaltning. Sekretariatet vil være en viktig faglig ressurs og en nyttig diskusjonspartner for kontrollutvalget, og skal derfor holde seg oppdatert om saker som er relevante for kontrollutvalget. Dette kan for eksempel gjelde endringer i regelverk og forskrifter, faglige kurs og konferanser eller rapporter fra statlige tilsyn med kommunen.

Sekretariatet skal ha tilstrekkelig kapasitet til saksforberedelse, utredning og oppfølging av sakene. Sekretariatet må være fleksibelt når det gjelder tidspunkt for møte i utvalget, og skal være tilgjengelig for utvalgslederen for å drøfte saker mellom møtene.

I tillegg til å passe på at sakene til kontrollutvalget er forsvarlig utredet og forberedt, vil sekretariatet kunne ta hånd om oppgaver som å:

- ha dialog med utvalgslederen om saksliste
- lage og sende ut møteinnkalling
- passe på at saker fra kontrollutvalget kommer til kommunestyret for behandling
- sørge for praktisk tilrettelegging av møte
- skrive protokoll fra møter og sende ut utskrifter/ informere om vedtakene
- passe på at saker fra kontrollutvalget kommer til kommunestyret for behandling
- følge opp vedtak i kontrollutvalget
- andre oppgaver / kontrollutvalgets virksomhetsutøvelse

Oppgavene til sekretariatet omfatter også arkivering og journalføring av sakene i kontrollutvalget, møteprotokoller og korrespondanse. Sekretariatet skal opprette et eget arkiv eller en egen arkivdel for kontrollutvalget som tilfredsstiller krav i arkivloven med forskrifter.

Sekretariatet kan også utarbeide risiko- og vesentlighetsvurdering og planar for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.

3 Tilgjengelighet og avvikling av kontrollutvalgsmøter

Leverandør skal være tilgjengelig pr telefon og e-post mellom kl. 08:00 – 15:30

Oppdragsgiver skal ha en fast kontaktperson pr. kommune. Sekretariatet skal ikke ha kontortid i kommunen.

Oppdragsgiver må sørge for at kontrollutvalgsmøtene i kommunene blir avviklet på en slik måte at sekretariatet kan være til stede. Møter avholdes som regel i administrasjonslokalene til den respektive kommunen.

4 Miljø

Oppdragsgiver er opptatt av at leverandører innenfor inngåtte avtaler skal ha en god ivaretakelse av miljøet i sin tjenesteproduksjon. Når det gjelder egen transport i tjenesten forutsettes at leverandør disponerer kjøretøy med null (0) utslipp av CO2.