

Sekretariatet si rolle - agenda

- Innleiing
- Sekretariatet sin plass
- Møtearbeid
- Saksarbeid



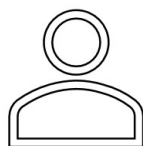
- -Bruk ressursen!



SEKOM sekretariat

www.sekom.no | post@sekom.no

1



Arnar Helgheim

Dagleg leiar
SEKOM sekretariat

2014 – no: Leiar for SEKOM
1996 – 2014: Økonomi- og personalleiar
i Jølster kommune
2011/2012: Konstituert rådmann i ca 1 år



SEKOM sekretariat

www.sekom.no | post@sekom.no

2

Innleiing om innlegget mitt..

- Det meste av innhaldet gjeld rolla som sekretariat generelt.
- Tar av og til utgangspunkt i SEKOM sin arbeidsmåte.
 - Det er fleire måtar å løyse rolla på.
 - Håpar uansett at mykje er gjenkjennbart!
 - Lettare å synleggjere med konkrete eksempel.

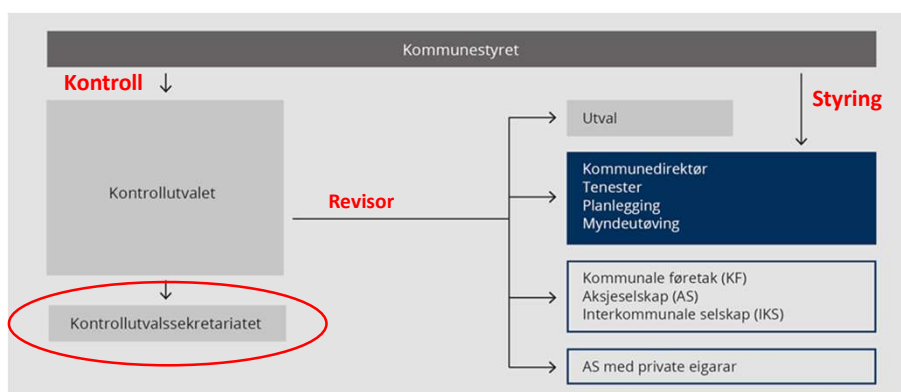


SEKOM sekretariat

www.sekom.no | post@sekom.no

3

Sekretariatet er til for kontrollutvalet



Frå Kontrollutvalsboka.

Med tillegg i raudt av meg.



SEKOM sekretariat

www.sekom.no | post@sekom.no

4

Utøvande ledd

- Sekretariatet er kontrollutvalet sitt utøvande ledd.

Det viktigaste skjer i møtet!

SEKOM sekretariat www.sekom.no | post@sekom.no

5

Sekretariatet sitt ansvar

<p>Lov og forskrift:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretariatbistand til kontrollutvalet. • Uavhengig av administrasjon og revisjon. • Forsvarleg sakshandsaming. • Iverksette vedtak 	<p>Sjølvtendige oppgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arkiv jf arkivlova med forskrift. • Personvern jf personopplysningslova og GDPR. • Offentleg tilgjengelege dokument jf offentleglova.
--	--

SEKOM sekretariat www.sekom.no | post@sekom.no

6

Kontrollutvalet er overordna!

- Kwart einskild kontrollutval er våre overordna når vi arbeider på oppdrag for dykk!



SEKOM sekretariat

www.sekom.no | post@sekom.no

7

Kontrollutvalsleiar

- Samarbeid mellom sekretariat og utvalsleiar er spesielt viktig!
- Særleg viktig med avklaringar i førebuing av møta.



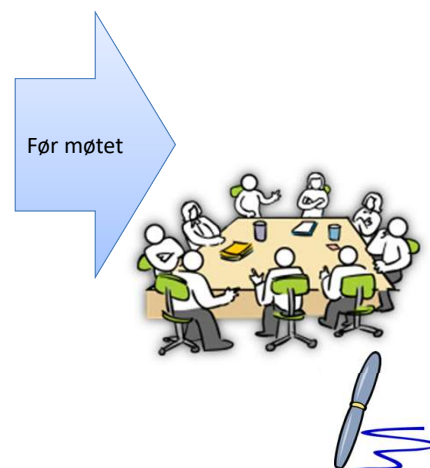
SEKOM sekretariat

www.sekom.no | post@sekom.no

8

Førebuing

- Dialog med kontrollutvalsleiar om saklista.
 - Leiar bestemmer saklista!
- Saksutgreiing og tilråding.
- Sakliste til deltakarane og kommunen.
- Publisere sakliste på nett.



SEKOM sekretariat

www.sekom.no | post@sekom.no

9

I møtet



- Sikre rett møtebok.
- Gjere klart møtelokalet.
- Kaffi!
- Råd og hjelp om formalitetar.
- Råd om lukking av møte.
- Råd om habilitet.
- Svarar på spørsmål
- Ber om ordet når vi har nyttig informasjon eller avklaringar.

SEKOM sekretariat

www.sekom.no | post@sekom.no

10

Etterarbeid



- Publisere møtebok på nett.
- Sende møtebok til deltakarane og kommunen.
- Sende saker og informasjon til kommunestyret.
- Sjekke at kommunestyret får det dei skal.
- Sjekke vedtak i kommunestyret.
- Følgje opp vedtak.



SEKOM sekretariat

www.sekom.no | post@sekom.no

11

Saksarbeid

Bytter fokus frå rolle til konkret arbeid.



Litt prega av SEKOM sine arbeidsmåtar.



SEKOM sekretariat

www.sekom.no | post@sekom.no

12

Kontrollutvalsplan

- To planar i eit dokument hjå oss:
 - Forvaltningsrevisjon.
 - Eigarskapskontroll.
- Risiko og vesentlegheitsvurdering («ROV»).
 - Tidlegare «Overordna analyse».
 - Sekretariat, revisor eller andre kan utføre.
 - SEKOM utfører og lagar plangrunnlag.
- Legge opp planprosessen.
 - Inkludert kven som medverkar under vegs.
- Gjennomføre prosessen etter avtale med utvalet.
- Skrive ferdig plandokument.



SEKOM sekretariat

www.sekom.no | post@sekom.no

13

Forvaltningsrevisjonar

- Tinging:
 - Tilråding og utgreiing.
- Under vegs:
 - Kontakt med revisor om status.
- Rapport:
 - Tilråding og utgreiing.
- Rapporten står for revisor si rekning, men vi vurderer:
 - «Kan rapporten brukast»?
 - «Kva kan den brukast til»?



SEKOM sekretariat

www.sekom.no | post@sekom.no

14

Økonomistyring

- Sak om uttale til rekneskap og årsmelding i april / mai.
 - Fokus på innholdet i dokumenta.
 - «Er rekneskapen rett»?
- Hjelpe kontrollutvalet med å få godt innsyn i korleis økonomistyringa er.
- Sak om økonomistyring tidleg på hausten.
 - Utgreiing med ulike tema som kommunedirektøren orienterer om.



SEKOM sekretariat

www.sekom.no | post@sekom.no

15

Påsjåansvar overfor revisor

- Hjelpe kontrollutvalet med rolla om å påsjå at kommunen har forsvarleg revisjon.
- Sak kvar haust med orientering om rekneskapsrevisjon.



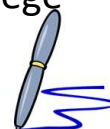
SEKOM sekretariat

www.sekom.no | post@sekom.no

16

Statlege tilsyn

- Vi følgjer med i Statsforvaltaren sin tilsynskalender og kommunen sin postjournal på nett
- Ved endeleg tilsynsrapport:
 - Sak i kontrollutvalet
 - Kommunedirektøren vert kalla inn for å informere
- Tilsynet står på oppfølgingslista til det statlege organet har formelt avslutta tilsynet.



SEKOM sekretariat

www.sekom.no | post@sekom.no

17

Kommunen sin internkontroll

- Internkontroll er sentralt i det meste av kontrollutvalet sitt arbeid!
 - Både i enkeltsaker, forvaltningsrevisjonar og generell informasjon.
- Årleg sak der kommunedirektøren informerer om det samla internkontrollsystemet.



SEKOM sekretariat

www.sekom.no | post@sekom.no

18

Ved innspel utanfrå til kontrollutvalet

- Her har sekretariatet viktige roller
 - Formalitetar som arkiv og svar
 - Råd til utval / utvalsleiar
 - Utgreiingsansvar
- «Henvendingar til utvalet» er eige punkt seinare på programmet!
 - De lyt vente på meir om dette 😊



SEKOM sekretariat

www.sekom.no | post@sekom.no

19

Utfordre sekretariatet!

- Delta på konferansar!
 - Blir kjent med andre kontrollutvalsmedlemmar.
 - Fangar opp kva som rører seg andre plassar.
 - Innspel til kva de kan ta opp i eigen kommune!
- Mediebilete, politisk miljø, «på bygda»..
 - De fangar sikkert opp ulike spørsmål
 - Drøft gjerne med sekretariatet om / korleis kontrollutvalet kan engasjere seg



SEKOM sekretariat

www.sekom.no | post@sekom.no

20

Til slutt: Få valuta for pengane!



- Kwart kontrollutval bør ha som mål å få mest mogleg nytte av sekretariatet!



SEKOM sekretariat

www.sekom.no | post@sekom.no