

Arbeidsplan 2026



Vedteken av styret i sak 26/25 den 8.1.2025

Innleiing

Arbeidsplan saman med budsjett er styret og representantskapet sine viktigaste verktøy for å styre drifta av selskapet. Arbeidsplan vert vedteken av styret i same møte som tilråding til budsjett.

Arbeidsplanen vert lagt ved når representantskapet handsamar styret sitt framlegg til budsjett.

Selskapsstrategi

I møte 24. mars 2025, tok styret initiativ til ei eiga sak om selskapsstrategi. Representantskapet handsama strategien i sak 12/25 den 29. september med følgjande vedtak:

Strategiar for SEKOM sekretariat dei komande åra:

1. Yte gode tenester innanfor konkurransedyktig kostnad.
2. Bidra til at kontrollutvala er ein ressurs for kommunestyra i eigarkommunane.
3. Ivareta alle delar av sekretariatfunksjonen for eigarane sine kontrollutval, inkludert å sikre kommunen sine plikter innan arkivansvar, personvern, offentleg innsyn og forsvarleg sakshandsaming.
4. Vere ein god arbeidsgjevar ved å legge til rette for fagleg utvikling og gode arbeidsvilkår.
5. Delta aktivt i vidareutvikling av sekretariatfunksjonen for kontrollutval regionalt og nasjonalt.
6. Ønskje om samarbeid med andre sekretariat om gjensidig backup ved ugildskap og andre spesielle høve.
7. Opne for 1 - 2 nye eigarkommunar innanfor noverande drift.
8. Opne for fleire nye eigarkommunar dersom det bidreg til at selskapet kan auke tal tilsette, og dermed redusere risiko for driftsvanskar.
9. Opne for samarbeid og/eller samanslåing med andre sekretariat for å redusere risiko og styrke sekretariatmiljøet i eit større område.

Prioriterte arbeidsoppgåver

Med arbeidsåret 2026 er vi komne midt i valperioden. Største fokuset er på å gjennomføre det som vart planlagt i oppstarten. I praksis er det også dei sitjande utvala sin siste sjanse til å «justere kursen» med revidering av kontrollutvalsplan og planlegging av besøk og orienteringar.

I dette kapittelet omtalar vi mål og tiltak som er spesielt prioriterte i 2026.

Tenester til kontrollutvala

Mål
Kontrollutvalet skal utføre oppgåver i tråd med lov og forskrift.
Kontrollutvalet skal bidra til forbetring og utvikling i kommunen.
Kontrollutvalsmedlemene skal få den kunnskapen dei treng for å utføre vervet på ein god måte.
Kontrollutvalsmedlemene skal kjenne seg trygge i rolla si opp mot andre folkevalde organ, administrasjon, revisjon og sekretariat.
Sekretariatet skal ha kompetanse til å yte god sakshandsaming og gi gode og relevante råd til kontrollutvala.

Tiltak
Bidra til at kontrollutvala deltek både på regional opplæring og landssamlingar.
Vere medarrangør for regionale samlingar.
Bidra til at kontrollutvalsleiarane (evt andre frå utvalet) legg fram saker frå utvalet i kommunestyret og orienterer om utvalet sitt arbeid når det er naturleg.
Halde fram med årlege saker i kontrollutvala om: økonomistyring, internkontroll og finansiell revisjon
Starte opp med årleg informasjonssak i kontrollutvala om kommunen sitt beredskapsarbeid. SEKOM lagar utgreiing med tema for informasjon frå kommunedirektøren.
Oppfølgingsliste med saker som kvart utval følgjer opp. Oppdatert før kvart møte og gjennomgått i møta.
Starte førebuing til avslutning av valperioden og start av ny periode.

Forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll

Mål
Forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll skal bidra til kvalitetsutvikling i kommunane.
Revisjonsprosjekta skal gi kommunestyret nyttig kunnskap og styringsinformasjon.
Gjennomføring av kontrollutvalsplan som kommunestyret har vedteke.
Minst 4 forvaltningsrevisjonar / eigarskapskontrollar i valperioden for kvar kommune.

Tiltak
Greie ut og tilrå tydelege og godt avgrensa tingingar til revisjonsselskapa.
Utgreiing og tilråding om bruk av rapport må lett forståelege også for dei som ikkje har bakgrunnskunnskap og revisjonsprosjektet. Særleg hugse på at kommunestyret ikkje kjenner bakgrunn og tinging like godt som kontrollutvalet gjer.
Følgje opp og drøfte framdrift, problemstillingar, ressursbruk med meir med revisjonsselskapa. Bidra til praktiske avklaringar og forventningsavklaring mellom revisjonsselskap og kontrollutval.
Sikre at kontrollutvalet følgjer opp etter forvaltningsrevisjonane i tråd med kommunestyrevedtak.
Bidra til at kontrollutvala også tingar andre revisjonsrapportar på avgrensa område.
Oppdatere tilsynskalenderen (hjá Statsforvaltaren) med pågåande og planlagde revisjonar. Delta på halvårlege fellesmøte for kontroll- og tilsynsorgan i regi av Statsforvaltaren.

Drift av selskapet

Mål
Utføre tenester og drive selskapet i samsvar med samarbeidsavtala mellom dei 10 eigarkommunane.
Eigarkommunane skal få den informasjonen om selskapet som dei treng for å utøve eigarrolla.
God internkontroll som sikrar drifta av selskapet og tenester til kontrollutvala.
Stabil økonomi med føreseielege kostnadar for eigarkommunane.

Tiltak
SEKOM drivast framleis slik at begge tilsette kan utføre alle viktige oppgåver. Dette gjeld både for kontrollutvala og selskapet.
Førebu saker til styre og representantskap om drift av selskapet. Inkludert å gi organa den informasjonen dei treng til å ivareta rollene.
Publisere dokument om selskapet på nettsida. Både med generell informasjon, fullstendig postjournal med søkemogelegheiter og møteplan med alle dokument for selskapsorgana.

4 styremøte og 2 representantskapsmøte i året. I utgangspunktet er styremøta og minst eit av representantskapsmøta fysiske møte.
Halde fram med arbeidsplan som omhandlar prioriterte oppgåver. Rapportering om status til styret på kvart styremøte med informasjon til representantskapet.
Halde fram med økonomiplan saman med budsjett. Dette for å sikre langsiktig planlegging og gi eigarane god informasjon.
Oppdatere kvalitetsnotat og lage oversikt med vurdering av samla internkontroll. Samla gjennomgang av notata minst ein gong kvart år.
Samarbeide med andre sekretariat om gjensidig backup ved ugildskap, fråvære med meir.

Løpande arbeidsoppgåver

Sekretariat for kontrollutval er sakshandsamar for eit kommunalt organ. Vi må difor sikre kommunen sine plikter på same måte som kommunedirektøren gjer for resten av kommunen.

- Arkivansvar
- Personvern
- Offentleg innsyn
- Forsvarleg sakshandsaming

Jf. mellom anna avklaring frå Kultur- og kyrkjedepartementet 21.5.2008:

Departementet slutter seg til Riskarkivarens vurderingar. Kontrollutvalgenes arkiver er således å anse som offentlige arkiver, jf. lov om arkiv § 2 litra e. Sekretariatet for kontrollutvalgene har dermed et selvstendig ansvar for å sikre at arkivene ivaretas i henhold til de bestemmelsene i lov om arkiv som gjelder for offentlige arkiver.

Oppsummering av løpande oppgåver som ligg til SEKOM sekretariat:

- Førebu saker til handsaming i kontrollutvala. Utreie relevante tilhøve slik at utvalet har eit best mogeleg grunnlag for si handsaming.
- Følgje opp vedtak og konklusjonar frå kontrollutvala.
- Praktisk gjennomføring av kontrollutvalsmøta.
- Post, sak og arkivfunksjon for kontrollutvala og selskapet.
- Ha kontakt og samarbeid med kommunane sine revisorar.
- Drøfte og samarbeide med revisor om spesielle moment som revisor gjer merksam på ved gjennomgang av årsrekneskapen. Særleg atterhald og presiseringar i revisjonsmeldinga.
- Ha kontakt med administrasjonen i kommunane om aktuelle saker og informasjon til kontrollutvala.
- Førebuing og oppfølging ved møte i styre og representantskap.
- Informasjon til eigarkommunane.
- Kvalitetsarbeid i selskapet. Oppdatere notat om korleis SEKOM legg opp til å løyse ulike oppgåver og saksfelt.
- Fagleg oppdatering og utvikling. Dei tilsette deltek på aktuelle kurs og konferansar innan fagområdet.

Forventa møtefrekvens: Sunnfjord: 8 – 9 møte pr år. Andre utval 5 – 6 møte pr år.

Ressursen med eit felles selskap, gjer at det er låg terskel for ekstra møte. Samla møteplan vert oppdatert jamleg og er publisert på SEKOM-sekretariat si nettside.