

# Arbeidsplan 2025



Vedteken av styret 26.8.24

## 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.

Samarbeidsavtala legg til rette for å ta inn fleire deltakarkommunar. Med dei verktøy og arbeidsmetodar som selskapet har, er det mogeleg med fleire kommunar utan auka ressursar totalt.

## 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 vurderinger. 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.

## Prioriterte arbeidsoppgåver

Arbeidsåret 2025 vert det andre året i valperioden. Etter at vi i 2024 hadde hovudfokus på opplæring og planarbeid, vert det no viktig å komme godt i gang med gjennomføringa for perioden.

### 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

SEKOM er medarrangør for felles opplæring for Sogn og Fjordane.

Bidra til at kontrollutvala deltek både på regional opplæring og landssamlingar.

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.

Årleg sak om økonomistyring i kontrollutvala. Lage nye utgreiingar med ulike problemstillingar kvart år. Kommunedirektøren informerer om dei emna som er med i utgreiinga.

Årleg sak om internkontroll. Ny utgreiing kvart år. Kommunedirektøren informerer om dei emna som er med i utgreiinga.

Årleg sak om finansiell revisjon. Rekneskapsrevisor eller den revisjonsselskapet ønskjer informerer.

Oppfølgingsliste med saker som kvart utval følgjer opp. Oppdatert før kvart møte og gjennomgått i møta.

Fellesressursen med eit sekretariatselskap gjer at det kan vere høg aktivitet i kontrollutvalet utan at kommunestyret må gjere tilleggsøyvingar.

### 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. Vi nyttar oppfølgingsliste for kvart utval for å sikre dette.
Bidra til at kontrollutvala også tingar andre revisjonsrapportar på avgrensa område.
Oppdatere tilsynskalenderen (hjá Statsforvaltaren) med pågåande og planlagde revisjonar.

### 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
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.
Starte med økonomiplan for 4 år for å sikre stabile tilskot frå eigarkommunane og sikker likviditet.
Halde fram med arbeidsplan som omhandlar prioriterte oppgåver. Rapportering om status til styret på kvart styremøte med informasjon til representantskapet.
Oppdatere kvalitetsnotat og lage årleg oversikt med vurdering av samla internkontroll.
SEKOM drivast framleis slik at begge tilsette kan utføre alle viktige oppgåver. Dette gjeld både for kontrollutvala og selskapet.