

Dato: 10.11.2022

Vår referanse: 22/1328

Arkiv: FE-000

Samla internkontrollhandbok - status pr 3.11.22

I møte den 5. oktober, gjorde representantskapet følgjande vedtak i sak 14/22 om styringsdokument og selskapsstrategi:

SEKOM sekretariat prioriterer følgjande arbeid med styringsdokument:

- *Samla internkontrollhandbok: Dette vert starta ved risikovurdering og risikohandtering etter metoderettleiar frå NKRF og FKT.*
- *Etiske retningslinjer: Sak om etiske retningslinjer for tilsette og styret vert handsama i representantskapet innan utgangen av 2023.*
- *Valnemnd. Sak om oppretting av valnemnd i første representantskapsmøte i 2023.*

Vedlagt er dokument frå dagleg leiar om risikovurdering og risikohandtering i SEKOM sekretariat pr 31. oktober 2022. Gjennomgangen bygger på mal frå FKT og NKRF med litt tilpassing og forenkling.

Restrisiko i SEKOM

Som dagleg leiar, meiner eg SEKOM har gode system og arbeidsmåtar som gjer at restrisiko i det alt vesentlege er til å leve med.

Oppsummering av restrisiko for kvar rolle:

Sakshandsamar	4,75
Utgjeiar	5,60
Møtesekretær	4,71
Rådgjevar	6,00
Leiing og drift av SEKOM sekretariat	8,00

På fleire av områda som er beskrive i dokumentet, ligg det ein risiko ved at selskapet berre har 2 tilsette. Vi er organisert slik at begge tilsette kan utføre alle oppgåver. Både knytt til drift av selskapet og oppfølging av utvala. Kortare fråvær vert såleis handtert utan at det får konsekvensar for drifta. Ved fråvær på 2 månadar eller meir, vil risikoane auke.

Den største restrisikoen i tabellen er på leiing og drift av SEKOM sekretariat. Her vurderer eg konsekvensane som meir konkrete og større dersom risikoane slår ut. Oppfølging av representantskapet sitt vedtak i sak 14/22 vil i seg sjølv vere med å redusere restrisikoen her.

Vidare arbeid

Kvalitetsnotat

Vi går gjennom alle dei eksisterande kvalitetsnotata før dei nye utvala startar opp etter kommunevalet hausten 2023.

Oversikt over kvalitetsnotat som vi har pr i dag:

Notat - tema	Sist endra
Kommunerekneskap - møtehandsaming	14.01.2020
Forventningsavklaring med ordførar og kommunedirektør	20.01.2020
Planprosess - kontrollutvalsplan	29.09.2020
Saker gjennom året	20.01.2021
Opplegg for uttale om rekneskap, årsmelding og økonomistyring	21.04.2021
Internkontroll - sak i kontrollutvala	29.07.2021
Kontrollutvalet sitt påsjå-ansvar overfor revisor	24.01.2022
Kontrollutvalsplan - drøfte prioriteringar vårhalvåret 2022	26.01.2022
Revisjonsprosjekt - prosess	18.02.2022
Økonomistyring - sak i kontrollutvala	25.07.2022
Innspel, henvendingar og innkomne saker	18.08.2022

Tema som vi arbeider spesielt med fram mot kommunevalet:

- Oppstart og opplæring for nytt utval etter kommunevalet.
- Grunnlagsdokument for kontrollutvalsplan.
- Innhald i kontrollutvalsplan.
- Innspel frå noverande til nytt utval og evaluering av perioden.

Vi lagar eit eige notat med sjekkliste for alt vi skal gjere før, under og etter utvalsmøta.

Styringsdokument

Vi følgjer opp representantskapet sitt vedtak om etiske retningslinjer og valnemnd. Desse sakene vert sett opp til drøfting i komande styremøte (7.12.22) og formell handsaming våren 2023.

Tilsette sin kompetanse

Vi held fram med at begge tilsette deltek på aktuelle kurs og konferansar. Vi held også fram med å sikre at begge tilsette kan utføre alle ulike oppgåver i selskapet og for kontrollutvala. Mellom anna ved at begge deltek både i styremøte og representantskapsmøte.

Internkontrollsystem

Eg ser ikkje føre meg at SEKOM prioriterer å skaffe eige datasystem for internkontroll og kvalitetsarbeid. Eit slikt system vil nok ha ein årleg kostnad, men kunne gitt oss eit meir spesialisert opplegg og automatisk oppdatering av lover og forskrifter. På den andre sida, vil det bli heilt avskilt frå sak/arkivsystemet og dermed 2 ulike system å jobbe i for oss. I denne omgang, held vi fram med å ha eiga saksmappe i sak/arkivsystemet for dette arbeidet. Ved å bruke Acos WebSak, sikrar vi også sporbarheit på endringar i dokumenta. Dette ville vore ei avgjerande svakheit ved berre å lagre dokumenta i eit reint filsystem på serveren.

Rapportering til eigarkommunane

Vi går gjennom malene for dokument om budsjett, årsmelding og rekneskap for å sikre at eigarane får den informasjonen dei treng og minimum det som samarbeidsavtala seier.

Samla internkontrollhandbok

Vi nyttar malen frå FKT og NKRF som utgangspunkt for ei samla internkontrollhandbok for SEKOM sekretariat.

I praksis, har SEKOM fleire deler av dette på plass gjennom eksisterande vedtak, planar og liknande. Innhald i malen frå FKT og NKRF:

Kapittel	Status i SEKOM
Innleiing	Tekst om eit sekretariat sine oppgåver, ansvar og internkontrollen generelt. Ein del av dette er beskrive i samarbeidsavtala og arbeidsplanen. Noko kan vi bruke frå rettleiaren og så må vi truleg utarbeide ein del nytt.
SEKOM sekretariat	Organiseringa og arbeidsmåttane i SEKOM sekretariat. Mykje kan hentast frå arbeidsplanen. Noko bør omskrivast og forenklast.
Sekretariatet sine oppgåver	Dette er beskrive i dokumentet med risikovurdering og risikohandtering.
Sak- arkivsystem	Vi har godkjent sak/arkivsystem i Acos WebSak. Vi har også oppdatert arkivplan.
Datetryggleik og personvern	Vi har plan for informasjonstryggleik, oversikt over personopplysningar og personvernerklæring.
Personalpolitikk	SEKOM er medlem av Samfunnsbedriftene (tidlegare KS Bedrift) slik at hovudavtale og tariffavtale for deira område gjeld. Styret har fullmakt frå samarbeidsavtala til å bestemme løns- og arbeidsvilkår for tilsette. I sak 12/20 den 27.5.20 gjorde styret følgjande vedtak: «For utfyllande reglar innan personalområdet, følgjer SEKOM sekretariat dei reglement og avklaringar som er gjeldande i Sunnfjord kommune».

Med helsing

Arnar Helgheim
Tlf 57 61 27 84 / 975 81 418
Arnar.Helgheim@sekom.no

Vedlegg:

SEKOM - risikovurdering og risikohandtering tekst og tabell - datert 311022

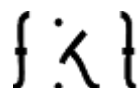
SEKOM sekretariat

Risikovurdering og risikohandtering

Dokumentansvarleg: Dagleg leiar Arnar Helgheim

Dokumentdato: 31. oktober 2022

Bygger på rettleiar frå organisasjonane:



Forum for
kontroll og tilsyn

Innhald

Innhald	1
Risikovurdering	2
Roller.....	2
Kvar kan det gå gale?	4
Kor gale kan det gå?	4
Kva har vi gjort med risikoen?	4
Restrisiko	4
Oppfølging	4
Tilsette - utdanning og erfaring.....	5
Dagleg leiar	5
Rådgjevar	5
Risikovurdering og risikohandtering - tabell.....	6

Risikovurdering

Risikovurdering og risikohandtering er ein del av den samla internkontrollen i SEKOM sekretariat.

Restrisiko og oppfølging er dei viktigaste kapitla og peikar på den konkrete nosituasjonen i vårt selskap.

Risikovurdering og risikohandtering bygger på mal frå FKT og NKRF med litt tilpassing og forenkling.

Roller

Omtale av rollene som er grunnlag for tabellen med risiko og konsekvens:

Sakshandsamar	• Skrive og førebu alle saker til kontrollutvalet. • Sikre at alle saker som vert handsama av kontrollutvalet er forsvarleg utgreidd og førebudd. • Svare på spørsmål og gi tilleggsopplysningar når saker vert handsama i kontrollutvalsmøtet. • Sikre oppdragskommunen sine plikter for arkiv, personvern og offentleg innsyn. • Legge til rette for kontrollutvalet sitt påsjå-ansvar overfor rekneskapsrevisor. • Sikre at kommunedirektøren får uttale seg i saker som går vidare til kommunestyret. Jf kommunelova § 23-5.
Utgreiar	• Utgreie og legge til rette for kontrollutvalet sin prosess for risiko og vesentlegheitsvurdering (ROV). • Utarbeide grunnlagsdokument for risiko og vesentlegheitsvurdering og kontrollutvalsplan. • Følgje med på tilsyn frå andre organ og legge til rette for at kontrollutvalet får informasjon. • Eventuelt samarbeid med andre sekretariat om planlegging og koordinering av forvaltningsrevisjon i selskap. • Utgreiing og tilråding når kontrollutvalet skal uttale seg om kommunen sin rekneskap og årsmelding. • Utgreiing og tilråding når kontrollutvalet tingar forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll. • Utgreiing og tilråding når kontrollutvalet tingar andre oppdrag og rapportar enn formell revisjon. • Utgreiing og tilråding ved val av revisjonsordning og revisor. • Utgreiing og tilråding til budsjett for kontrollutvalet.
Møtesekretær	• Dialog med utvalsleiar om sakliste, agenda og praktiske tilhøve. • Dialog og koordinering med revisjonen. • Dialog og koordinering med kommunedirektøren. • Sende ut møteinnkalling med fullstendig sakliste til kontrollutvalet og varamedlemar. Kopi til ordførar, kommunedirektør og revisor. • Sende kopi av møteinnkalling til andre etter avtale. Til dømes media, controller, assisterande kommunedirektør. • Praktisk tilrettelegging av møter og besøk på verksemder, einingar og tilsvarande. • Skrive fullstendig protokoll for underskrift når møtet vert avslutta. • Gi råd om habilitet om eventuell lukking av møte.

	• Sikre at spørsmål om habilitet og lukking av møte går tydeleg fram av møtebok. • Publisere møtebok snarast mogeleg etter møtet. • Sende informasjon om møtebok til dei same som fekk innkallinga. • Sende aktuelle vedtak og nadusynthe vedlegg til kommunestyret for vidare handsaming. • Sende samla møtebok til kommunestyret som orienteringssak. • Følgje opp kontrollutvalet sine saker og vedtak. • Sjå til at saker frå kontrollutvalet kjem til handsaming i kommunestyret. • Følgje opp kommunestyret sine vedtak i saker som kjem frå kontrollutvalet. • Sikre offentleg tilgjengeleg informasjon på (minst) same nivå som eigarkommunane gjer for andre folkevalde organ.
Rådgjevar	• Gi råd om handsaming av henvendingar. • Avklare spørsmål om møteoffentlegheit. • Gi råd til kontrollutvalet i spørsmål om habilitet. • Handsame krav om innsyn. • Gi praktiske råd til kontrollutvalet ved behov. • Opplæring av kontrollutvalet
Leiing og drift av SEKOM sekretariat	• Utgreiing og tilråding til styre og representantskap om budsjett, arbeidsplan, rekneskap og årsmelding. • Sende budsjett til eigarkommunane innan 1.11. året før budsjettåret. • Dagleg arbeid med innkjøp, tilvising og løn. • Fordeling av oppgåver i selskapet. • Drift av sak-arkivsystem. • Planar og reglement for selskapet. • Internkontroll for selskapet. • Sakshandsaming og gjennomføring av møte i styre og representantskap. • Sende innkalling til styremøte til styremedlemene og varamedlemar. Kopi til representantskapsmedlemene og eigarkommunane. Seinast 7 dagar før møtedato. • Sende møtebok frå styremøte til dei same som innkallinga så snart som mogeleg etter møtet. • Sende innkalling til representantskapsmøte til medlemene og varamedlemene i representantskapet. Kopi til eigarkommunane og styremedlemene. Seinast 14 dagar før møtedato. • Sende møtebok frå representantskapsmøte til dei same som innkallinga så snart som mogeleg etter møtet. • Tilvising av årleg godtgjersle til styreleiar og leiar for representantskapet. • Tilrettelegging og tilvising av godtgjersler og dekning av tapt arbeidsforteneste for medlemar i styre og representantskap. • Rapportering til styre og representantskap.

Kvar kan det gå gale?

Dette er den ibuande risikoen innanfor sekretariatet sitt arbeidsområde. Før vi tek omsyn til for eksempel:

- Tilsette med eigna kompetanse.
- Tilsette sine erfaringar frå tidlegare.
- Tilsette som har skaffa seg tilleggskompetanse.
- Utarbeiding av gode og skriftlege rutinar for oppgåvene.
- Ta i bruk gode arbeidsverktøy, særleg sak/arkivsystem.
- Organisering av drifta slik at begge tilsette kan alle oppgåvene.
- Andre tiltak som SEKOM sekretariat har gjort.

Kor gale kan det gå?

Dette er konsekvensen av om hendingar knytt til den ibuande risikoen slår til. Også denne kolonnen er dermed før vi tek omsyn til punkta ovanfor.

Kva har vi gjort med risikoen?

Beskriving av kva vi i SEKOM sekretariat har gjort for å redusere den ibuande risikoen.

Generelle tiltak

SEKOM har tilsette med relevant erfaring frå kommunal verksemd, oppfølging av folkevalde organ, arkivarbeid, kommunal leing med meir. Sjå siste kapittel i dette dokumentet. Dette er generelle moment som ikkje vert kommentert for kvart punkt i tabellen om risiko og konsekvens. Ved sidan av kompetansen som tilsette har, er det kvart år sett av noko midlar til å leige inn ekstern kompetanse om dette skulle vere naudsynt.

Spesifikke tiltak

Spesifikke tiltak er kommentert for kvart punkt i tabellen om risiko og konsekvens. Mange av tiltaka knyter seg til fleire risikoar og går difor att fleire stader.

Restrisiko

Dette er den resterande risikoen etter at vi har teke omsyn til både dei generelle og spesifikke tiltaka som SEKOM sekretariat har gjort.

Restrisiko er dermed ei beskriving av situasjonen i dag!

Oppfølging

Her er det kommentert kva vi gjer vidare med restrisikoen. Oppfølging kan vere:

- Tiltak for å redusere restrisiko.
- Akseptere restrisiko som noko selskapet må leve med.

Vurderinga vår her speglar at vi må vurdere det som hensiktsmessig å gjere ytterlegare tiltak. Verken i eit kontrollutvalssekretariat eller andre verksemdar kan vi unngå alle tenkelege risikoar og konsekvensar. Vi gjer såleis ei vurdering av kostnad opp mot nytte av nye tiltak. Store og dyre tiltak for å oppnå små forbetringar vert til dømes ikkje prioritert.

Tilsette - utdanning og erfaring

Stikkord med oversikt over dei to tilsette si utdanning og arbeidserfaring. Oppgåvene i SEKOM sekretariat er personavhengige. Dei tilsette sine kunnskapar og arbeidsmåtar er den viktigaste faktoren for å redusere den ibuande risikoen til ein akseptabel restrisiko.

Dagleg leiar

Arnar Helgheim, dagleg leiar frå 1.4.2014.

Utdanning

- Høgskulekandidat i Samfunnsplanlegging +forvaltningsrett og endringsleiing

Gjennomføringsansvar og deltaking på kurs og opplæring:

- Leiarutvikling i kommunen
- Forvaltningsrett og sakshandsaming
- Analyseverktøy for eigenevaluering av kommunen / andre verksemder
- Systemansvar for sak/arkiv-system

Andre kurs og opplæring i samband med stillingar:

- Kommunal økonomi
- Personalrett
- IKT-løysingar
- Offentlege innkjøp og bestillarfunksjon
- Forvaltningsrevisjon (delteke på NKRF-kurs)
- Kontrollutvalsoppfølgning

Arbeidserfaring

- 1989-94: Kontrollfullmektigstillingar i Jølster kommune
- 1994 – 2004: Økonomi- og personalkonsulent i Jølster kommune
- 2004 – 2014: Økonomi- og personalleiar i Jølster kommune.
 - Del av rådmannen si sentrale leiargruppe
 - Leiar for tenestekontor mellom anna med arkivansvar
 - Fungerande rådmann ved feriar med meir
- 2011 og 2012: Konstituert rådmann i Jølster kommune
 - August 2011 – oktober 2011
 - April 2012 – januar 2013
- Felles for 1994 – 2010: Oppfølging av folkevalde organ i kommunen med sakshandsaming og møtesekretærfunksjon: Kommunestyre, formannskap, administrasjonsutval med fleire.
- 1.4.2014 – d.d.: Dagleg leiar for SEKOM-sekretariat

Rådgjevar

Audhild Ragni Vie Alme, rådgjevar frå 21.10.2013

Utdanning

- Distriktshøgskule økonomi/ administrasjon + Universitetet i Bergen - Jus grunnfag.

Kurs og opplæring innan

- Kommunal økonomi

- Forvaltning
- Personal
- IKT
- Forvaltningsrevisjon (delteke på NKRF-kurs)
- Kontrollutvalsoppfølging

Arbeidserfaring

- 1981-1984: Berge & Co, kontorassistent
- 1986-1987: Fjord Data, administrasjonssekretær
- 1987-1991: Førde kommune, rådmannskontoret, sekretær/ sakshandsamar
- 1991-2005: Førde kommune, teknisk etat, merkantil leiar
 - Del av leiargruppa for teknisk etat
 - Deltaking på vegner av teknisk sjef ved ein del høve i bystyret og rådmannen si leiargruppe
- 2005- 2010: Førde kommune, administrasjonseininga, konsulent
- Felles for 1987 – 2010: Oppfølging av folkevalde organ i kommunen med sakshandsaming og møtesekretærfunksjon.
- 2010- 2013: Sunnfjord folkehøgskule, økonomileiar inkludert styrehandsaming innan økonomi
- 2013 - d.d.: SEKOM-Sekretariat, rådgjevar

Risikovurdering og risikohandtering - tabell

Sjå vedlagde tabell.

Klipp med oppsummering frå tabellen:

Oppsummering for kvar rolle

Sakshandsamar	4,75
Utgreiar	5,60
Møtesekretær	4,71
Rådgjevar	6,00
Leiing og drift av SEKOM sekretariat	8,00

1. Kvar kan det gå gale? (ibuande risiko)		2. Kor gale kan det gå? (Ibuande riskio)			3. Kva gjer vi med risikoen?		4. Restrisiko (Nosituasjonen i SEKOM sekretariat)				5. Oppfølging
Rolle	Omtale av risiko	Kor sannsynleg?	Omtale av konsekvens	Konsekvens?	Risiko	Omtale av tiltak	Omtale av restrisiko	Kor sannsynleg?	Konsekvens?	Risiko	
Sakshandsamar		1-5		1-5	Sanns. x kons.			1-5	1-5	Sanns. x kons.	
	Det manglar viktig informasjon i utgreiingar.	3	Kontrollutvalet gjer vedtak på feil eller for svakt grunnlag. Tap av omdømme.	3	9	Kvalitetsnotat om korleis ulike saker vert lagt opp og innhald i utgreiingar og tilrådingar. Tilsette deltek på kurs, konferansar og nettverk. Drøfting av saker internt i sekretariatet.	Kvalitetsnotat vert ikkje følgt til dømes pga tidspresse eller manglande kunnskap. Sekretæren har ikkje sett seg godt nok inn i saka (menneskeleg svikt). Vi har ikkje fått naudsynt informasjon frå andre partar, til dømes kommunedirektør eller revisor. Manglande kjennskap til lokale tilhøve.	2	3	6	Vidareutvikle kvalitetsnotata. Sikre at kvalitetsnotata er praktisk retta. Tilsette held seg oppdatert på fagområda ved deltaking på kurs og konferansar.
	Vi gir urett eller einsidig informasjon.	3	Kontrollutvalet gjer vedtak på feil eller for svakt grunnlag. Tap av omdømme.	3	9	Kvalitetsnotat om korleis ulike saker vert lagt opp og innhald i utgreiingar og tilrådingar. Tilsette deltek på kurs, konferansar og nettverk. Drøfting av saker internt i sekretariatet.	Kvalitetsnotat vert ikkje følgt til dømes pga tidspresse eller manglande kunnskap. Sekretæren har ikkje sett seg godt nok inn i saka (menneskeleg svikt). Vi har ikkje fått naudsynt informasjon frå andre partar, til dømes kommunedirektør eller revisor. Manglande kjennskap til lokale tilhøve.	1	3	3	Sjå førre punkt.
	Vi vurderer ikkje om kontrollutvalet har fått det dei har bestilt.	3	Kontrollutvalet gjer vedtak på feil eller for svakt grunnlag. Tap av omdømme.	4	12	Kvalitetsnotat om korleis ulike saker vert lagt opp og innhald i utgreiingar og tilrådingar. Tilsette deltek på kurs, konferansar og nettverk. Drøfting av saker internt i sekretariatet.	Kvalitetsnotat vert ikkje følgt til dømes pga tidspresse eller manglande kunnskap. Sekretæren har ikkje sett seg godt nok inn i saka (menneskeleg svikt). Vi har ikkje fått naudsynt informasjon frå andre partar, til dømes kommunedirektør eller revisor. Bestillinga var ikkje klar nok.	2	4	8	Sjå førre punkt.
	Kommunedirektøren får ikkje uttale seg.	2	Utsetting av saker eller uryddig saksgang. Kontrollutvalet gjer vedtak på feil eller for svakt grunnlag. Tap av omdømme	2	4	Kvalitetsnotat om korleis ulike saker vert lagt opp og innhald i utgreiingar og tilrådingar.	Kvalitetsnotat vert ikkje følgt til dømes pga tidspresse eller manglande kunnskap.	1	2	2	
								1,5	3	4,75	

1. Kvar kan det gå gale? (ibuande risiko)			2. Kor gale kan det gå? (Ibuande riskio)			3. Kva gjer vi med risikoen?	4. Restrisiko (Nosituasjonen i SEKOM sekretariat)				5. Oppfølging
Rolle	Omtale av risiko	Kor sannsynleg?	Omtale av konsekvens	Konsekvens?	Risiko	Omtale av tiltak	Omtale av restrisiko	Kor sannsynleg?	Konsekvens?	Risiko	
Utgjeiar											
	Kontrollutvalet er ikkje kjend med valmulegheiter og handlingsrom.	3	Kontrollutvalet gjer vedtak på feil eller for svakt grunnlag. Tap av omdømme.	3	9	Tilsette deltek på kurs, konferansar og nettverk. Ved forvaltningsrevisjonar og andre større saker, går vi gjennom kvarandre sine saker. Dialog med andre parter, som til dømes revisor eller kommunedirektør. Ved tilråding om tinging av revisjonsprosjekt, får revisor førebels framlegg før saklista går ut og vert invitert til å komme med innspel.	Kvalitetsnotat vert ikkje følgt til dømes pga tidspresse eller manglande kunnskap. Sekretæren har ikkje sett seg godt nok inn i saka (menneskeleg svikt). Vi har ikkje fått naudsynt informasjon frå andre parter, til dømes kommunedirektør eller revisor. Manglande kjennskap til lokale tilhøve.	2	2	4	Vidareutvikle kvalitetsnotata. Sikre at kvalitetsnotata er praktisk retta. Tilsette held seg oppdatert på fagområda ved deltaking på kurs og konferansar.
	Saker stoppar opp på grunn av manglande kapasitet og / eller kompetanse i sekretariatet til å følgje opp.	4	Kontrollutvalet vert ikkje i stand til å utføre rolla som kommunestyret sitt kontrollorgan. Eigarane ser etter andre løysingar opp.	5	20	Organiserer drifta slik at begge tilsette kan utføre alle oppgåver. Tilsette deltek på kurs, konferansar og nettverk. Årsplan i kalenderen med tidspunkt for førebels sakliste til utvalsleiar, utsending av sakliste og møtetidspunkt.	Fråvær av tilsett meir enn 2 månadar. Ny tilsett som ikkje kjenner alle oppgåvene.	2	5	10	Sjå førre punkt.
	Kontrollutvalet får ikkje godt nok grunnlag for planarbeidet.	4	Kontrollutvalet prioriterer urelevante / lite nyttige tema i kontrollutvalsplanen. Kontrollutvalsplan vert ikkje vedteken innan fristen i kommunelova.	3	12	Kvalitetsnotat om innhald i grunnlagsdokument og gjennomføring av prosess. Tilsette deltek på kurs, konferansar og nettverk.	Fråvær av tilsett meir enn 1 månad i planprosessen. Ny tilsett som ikkje kjenner alle oppgåvene.	2	3	6	Særskild førebuing av planprosessen. Både med vekt på innhald i dokument og gjennomføring av prosess.
	Sekretariatet tek på seg oppgåver som er definert til å vere revisjon.	2	Uryddig saksgang. Konflikt med andre som revisor eller kommunedirektør. Tap av omdømme.	4	8	Kvalitetsnotat om sekretariatet sine oppgåver. Tilsette deltek på kurs, konferansar og nettverk.		1	4	4	
	Kontrollutvalet tilrår feil eller ufullstendig budsjett for kontrollarbeid.	2	Kontrollutvalet får for lite midler i budsjettet.	2	4			2	2	4	
								1,8	3,2	5,6	

1. Kvar kan det gå gale? (ibuande risiko)			2. Kor gale kan det gå? (Ibuande risiko)			3. Kva gjer vi med risikoen?	4. Restrisiko (Nosituasjonen i SEKOM sekretariat)				5. Oppfølging
Rolle	Omtale av risiko	Kor sannsynleg?	Omtale av konsekvens	Konsekvens?	Risiko	Omtale av tiltak	Omtale av restrisiko	Kor sannsynleg?	Konsekvens?	Risiko	
Møtesekretær											
	Møteinnkalling vert ikkje sendt ut i tide.	2	Medlemane er ikkje førebudde på sakene. Utvalet er ikkje vedtaksført.	3	6	Årsplan i kalenderen med tidspunkt for førebels sakliste til utvalsleiar, utsending av sakliste og møtetidspunkt. Oppfølgingsliste for kvart kontrollutval som vert oppdatert når vi lagar førebels sakliste (ca 2 veker før møtet).	Fråvær av tilsett meir enn 2 månadar. Ny tilsett som ikkje kjenner alle oppgåvene.	1	3	3	Lage kvalitetsnotat med punktliste for alt vi skal gjere før, under og etter møta.
	Ved forfall vert det ikkje kalla inn varamedlem.	2	Utvalet er ikkje vedtaksført.	3	6			1	3	3	Sjå førre punkt.
	Kontrollutvalet sine vedtak vert ikkje følgt opp.	2	Saker stoppar opp eller får uryddig saksgang.	3	6	Oppfølgingsliste med handsaming og status for saka. Vert gått gjennom i kontrollutvalsmøtet.	Fråvær av tilsett meir enn 2 månadar. Ny tilsett som ikkje kjenner alle oppgåvene.	1	3	3	
	Manglande kompetanse /kapasitet for plikter på vegner av kvar kommune for arkiv, personvern, offentleg innsyn og forsvarleg sakshandsaming.	4	Arkivmateriale knytt til kontrollutvalet går tapt for eigarkommunen. Manglande offentleg innsyn i kontrollutvalet sitt arbeid. Sensitiv informasjon vert offentleg tilgjengeleg.	5	20	Godkjent sak/arkiv-system. Kvalitetsnotat. Plan for informasjonstryggleik. Arkivplan.	Fråvær av tilsett meir enn 2 månadar. Ny tilsett som ikkje kjenner alle oppgåvene.	2	5	10	Revisjon av kvalitetsnotat og planar. Tilsette held seg oppdatert ved deltaking på kurs og konferansar.
	Sak vert ikkje sendt vidare til kommunestyret.	2	Saker stoppar opp eller får uryddig saksgang. Kontrollutvalet vert ikkje i stand til å utføre rolla som kommunestyret sitt kontrollorgan. Eigarane vurderer andre løysingar	5	10	Oppfølgingsliste med handsaming og status for saka. Vert gått gjennom i kontrollutvalsmøtet.	Fråvær av tilsett meir enn 2 månadar. Ny tilsett som ikkje kjenner alle oppgåvene.	1	5	5	Lage kvalitetsnotat med punktliste for alt vi skal gjere før, under og etter møta.
	Vedtak i kommunestyret vert ikkje følgt opp.	2	Saker stoppar opp eller får uryddig saksgang.	3	6	Oppfølgingsliste med handsaming og status for saka. Vert gått gjennom i kontrollutvalsmøtet.	Fråvær av tilsett meir enn 2 månadar. Ny tilsett som ikkje kjenner alle oppgåvene.	1	3	3	Sjå førre punkt.
	Uryddig møteavvikling.	3	Kontrollutvalet gjer vedtak på feil eller for svakt grunnlag. Vanskeleg å utføre verva som medlem i kontrollutvalet. Tap av omdømme. Feil i møtebok.	3	9	Opplæring. Når det vert endring frå tilråding til vedtak i kontrollutvalsmøtet, referer vi endeleg framlegg / vedtak tydeleg før saka vert avslutta. Møtebok vert skriven ut og signert ved møteslutt. Vi ber utvalet særleg lese nøye der det kom endringar i møtet.	Nytt utval ved kvart kommuneval som treng opplæring. Ny tilsett.	2	3	6	Tema ved oppstart etter kommunevalet. Kontrollutvala er folkevalde organ og dermed vil (og skal) dei fungere på folkevalde sine premisser så lang som råd.
								1,2857	3,5714	4,71	

1. Kvar kan det gå gale? (ibuande risiko)			2. Kor gale kan det gå? (Ibuande riskio)			3. Kva gjer vi med risikoen?	4. Restrisiko (Nosituasjonen i SEKOM sekretariat)				5. Oppfølging
Rolle	Omtale av risiko	Kor sannsynleg?	Omtale av konsekvens	Konsekvens?	Risiko	Omtale av tiltak	Omtale av restrisiko	Kor sannsynleg?	Konsekvens?	Risiko	
Rådgevar											
	Manglende kunnskap om regelverk for til dømes varsling, personvern, innsyn, offentlighet og habilitet.	4	Kontrollutvalet gjer vedtak på feil eller manglande grunnlag. Kontrollutvalet bryt lovverket. Feil eller uryddig saksgang etter dårlege råd.	4	16	Tilsette deltek på kurs, konferansar og nettverk. Kvalitetsnotat. Plan for informasjonstryggleik. Arkivplan. Godkjent sak/arkiv-system.	Nytt utval ved kvart kommuneval som treng opplæring. Ny tilsett.	2	4	8	Vidareutvikle kvalitetsnotata. Sikre at kvalitetsnotata er praktisk retta. Tilsette held seg oppdatert på fagområda ved deltaking på kurs og konferansar.
	Manglande eller dårleg opplæring for kontrollutvalet.	3	Kontrollutvalet får dårleg forståing for rolla si etter manglande eller dårleg opplæring.	3	9	Medarrangør av regional opplæring fleire gonger i valperioden. Første samling rett etter nyttår når nytt utval er valt.	Nytt utval ved kvart kommuneval som treng opplæring. Ny tilsett.	2	3	6	Lge godt gjennomarbeidd opplegg for oppstart etter kommunevalet Samarbeide med andre om fellesopplæring for Sogn og Fjordane
	Gi feil eller misvisande informasjon til media.	3	Tap av omdømme. Uryddig saksgang.	2	6	Tilsette deltek på kurs, konferansar og nettverk. Kvalitetsnotat. Plan for informasjonstryggleik. Arkivplan. Godkjent sak/arkiv-system.	Ny tilsett.	2	2	4	
								2	3	6,00	

1. Kvar kan det gå gale? (ibuande risiko)			2. Kor gale kan det gå? (Ibuande riskio)			3. Kva gjer vi med risikoen?	4. Restrisiko (Nosituasjonen i SEKOM sekretariat)				5. Oppfølging
Rolle	Omtale av risiko	Kor sannsynleg?	Omtale av konsekvens	Konsekvens?	Risiko	Omtale av tiltak	Omtale av restrisiko	Kor sannsynleg?	Konsekvens?	Risiko	
Leiging og drift av SEKOM sekretariat											
	Følgjer ikkje opp samarbeidsavtale mellom eigarkommunane.	5	Eigarkommunane får ikkje den tenesta dei treng og har lagt opp til etter samarbeidsavtala. Kontrollutvala får ikkje sekretariatstenester som settar deira behov (jf kommunelova § 23-7). Omdømmet vert svekka. Eigarane ser etter andre løysingar.	5	25	Budsjett og arbeidsplan vert vedteke av representantskapet. Rapportering om status i høve budsjett og arbeidsplan gjennom året. Organiserer selskapet slik at begge tilsette kan utføre alle arbeidsoppgåver.	Fråvær av tilsett meir enn 2 månadar.	2	5	10	Gå gjennom malen for årsmelding for å sikre at vi gir god informasjon til eigarane. Vurdere oppfølging av samarbeidsavtala når årsmelding vert skriven. I tillegg til budsjett og arbeidsplan.
	Manglar sentrale styringsdokument inkludert etiske retningsliner.	3	Eigarkommunane får ikkje den tenesta dei treng og har lagt opp til etter samarbeidsavtala. Omdømmet vert svekka.	3	9	Representantskapet har vedteke at styret / dagleg leiar skal arbeide med etiske retningsliner og internkontroll.	Dagleg leiar følgjer ikkje opp.	2	3	6	Følgje opp representant-skapet sitt vedtak om: Etiske retningsliner, samla internkontroll og oppretting av valnemnd.
	Feil eller manglar i budsjett, rekneskap og årsmelding .	3	Økonomiske og praktiske vanskar. Uryddig samarbeid med eigarkommunane. Tap av omdømme. Eigarane ser etter andre løysingar.	4	12	Rapportering til styret 4 gonger i året. Budsjettgrunnlag er tidlegare rekneskap.		2	4	8	
								2	4	8,00	

Oppsummering for kvar rolle

Sakshandsamar	4,75
Utgjeiar	5,60
Møtesekretær	4,71
Rådgevar	6,00
Leiging og drift av SEKOM sekretariat	8,00

	1. Kvar kan det gå gale? (ibuande risiko)		2. Kor gale kan det gå? (Ibuande risiko)			3. Kva gjer vi med risikoen?		4. Restrisiko (Nosituasjonen i SEKOM sekretariat)				5. Oppfølging
	Rolle	Omtale av risiko	Kor sannsynleg?	Omtale av konsekvens	Konsekvens?	Risiko	Omtale av tiltak	Omtale av restrisiko	Kor sannsynleg?	Konsekvens?	Risiko	

Forklaringar til tabellen

Fargekodar

Liten risiko (1 - 4)

Middels risiko (5 - 9)

Stor risiko (10 - 25)

Forklaring til tabellen

Sannsynleg x konsekvens = risiko

1. Kvar kan det gå gale? = Ting som kan gå gale i eit sekretariat.

2. Kor gale kan det gå? = Konsekvensar av om det går gale.

Felles for 1 og 2 er at dette er ibuande risikoar for sekretariat. Organisering, kompetanse, kvalitetsarbeid osv er det ikkje teke omsyn til.

3. Kva gjer vi med risikoen = Ting som SEKOM gjer med den aktuelle risikoen

4. Restrisiko = Nosituasjonen i SEKOM sekretariat

5. Oppfølging = Kommentar til restrisiko. Kva kan vi / må vi leve med og kva gjer vi noko med?