

Arbeidsplan 2022



Vedteke av representantskapet i sak 13/21 den 5.10.21

Innleiing

Ved samarbeidsavtale av 2020 mellom 9 kommunar, er SEKOM skipa som kommunalt oppgåvefelleskap etter kapittel 19 i kommunelova. Arbeidsplan saman med budsjett er styret og representantskapet sine viktigaste verkøy for å styre drifta av selskapet. Arbeidsplan vert vedteken av representantskapet i same møte som budsjett.

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.

- Kvalitetsarbeid i selskapet. Utarbeiding og samling av 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

Etter kommunevalet hausten 2020, var det viktig å komme godt i gang med opplæring, planarbeid og oppstart elles for dei nye kontrollutvala. Vi er no komne over i fasen der planane skal gjennomførast.

Tenester til kontrollutvala

Mål:

- Kontrollutvalsmedlemene skal oppleve vervet som nyttig og interessant.
- 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:

- Opplæring som del av kontrollutvalsmøta. Både sekretariat og revisor tilbyr dette etter avklaring med kvart utval.
- Tilby samlingar for fleire utval med fagleg innhald. Gjerne med ekstern bidragsytar i tillegg til sekretariat og revisor.
- Bidra til godt samarbeid mellom utvalsleiar og ordførar / kommunedirektør i kvar kommune. Mellom anna for å sikre at sakene vert presentert på ein god måte i kommunestyret, helst med innleiing frå kontrollutvalsleiar.
- Ekstra møte dersom det til dømes kan spare tid slik at saker eller revisjonsprosjekt kjem raskast mogeleg fram.
- Vi legg opp til at kommunedirektøren vert kalla inn til eit utvalsmøte for å orientere om internkontrollen. Dette kan takast på eit møte der det ikkje er mange andre saker.
- Nytte sekretariatet sine erfaringar på tvers av utvala. Både med tanke på kva saker som kjem opp og innhaldet i desse.
- Tilsette held seg oppdatert på fagområda ved deltaking på kurs og konferansar. I tillegg til aktiv deltaking i Vestlandssamlinga for sekretariata frå Rogaland til Trøndelag.

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 / selskapskontrollar i valperioden for kvar kommune.

Tiltak:

- Greie ut og tilrå tydelege og godt avgrensa tingingar til revisjonsselskapa. Særleg unngå for mange vide og uklare prosjekt med lang leveringstid.
- Utgreiing og tilråding om bruk av rapport. Særleg hugse på at kommunestyret ikkje kjenner bakgrunn og tinging like godt som kontrollutvalet gjer. Utgreiing og tilråding må difor vere lett forståelege også for dei som ikkje har bakgrunnskunnskap og revisjonsprosjektet.
- Samarbeide med revisjonsselskapet både om utgreiing til planane for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll og ved tinging av enkeltprosjekt
- Følgje opp og drøfte framdrift, problemstillingar, ressursbruk med meir med revisjonsselskapa. Bidra til praktiske avklaringar og forventningsavklaring mellom revisjonsselskap og kontrollutval.
- Bidra til at kontrollutvala også tingar andre revisjonsrapportar på avgrensa område.
- Starte førebuing av at SEKOM utfører alt grunnlagsarbeidet for kontrollutvalsplanane i neste valperiode. Ut frå den tida som har gått vekk frå forvaltningsrevisjon tidlegare, bør dette gi rom for 1 forvaltningsrevisjon ekstra i kommunane.

Rekneskapsrevisjon og økonomistyring**Mål:**

- Kontrollutvalet skal sikre at rekneskap og årsmelding gir eit rett bilde av stoda og at innhaldet er fullstendig.
- Kontrollutvalet skal bidra til at kommunen følgjer opp reglane i kommunelova om kommunaløkonomisk bærekraft.
- Kontrollutvalet skal bidra til at kommunane har ei velfungerande økonomistyring.
- Det skal vere tydeleg rolledeling der kontrollutvalet skal kontrollere (ikkje drive økonomistyring).

Tiltak

- Uttale til rekneskap og årsmelding: Hovudfokus på sjølve rekneskaps- og årsmeldingsdokumenta. (Andre moment i ny FKT-rettleiing vert i hovudsak tekne opp i sak om økonomistyring).
- Gjere det tydeleg i utgreiinga til kontrollutvalet korleis saka om rekneskap og årsmelding vert gjennomført. Kommunedirektøren er den som legg fram rekneskap og årsmelding og dermed også den som gir samla presentasjon til utvalet. Revisor orienterer om sitt arbeid etter dette.
- Økonomistyring: Fast sak i første møte etter sommarferien om kommunedirektøren si økonomistyring. Nokre moment: Korleis sikrar kommunedirektør at det er samanheng mellom planar og budsjett / økonomiplan? Oppdatering av viktige reglement og rutinar?
- Påsjå-ansvaret overfor rekneskapsrevisor. Sak ca november med informasjon frå revisor jf. rettleiing frå Forum for kontroll og tilsyn (FKT). Utgreiing med moment.
- Ta med eit avsnitt til slutt i kontrollutvalet sin uttale om rekneskap og årsmelding med informasjon om kontrollutvalet si rolle.

Oppgaver og organisering

SEKOM drivast framleis slik at begge tilsette kan utføre alle viktige oppgaver. Dette gjeld både for kontrollutvala og selskapet. Med dette vert tenestene og drifta sikra også om ein av dei tilsette skulle verte borte frå arbeid.

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 å tilsetje fleire medarbeidarar. SEKOM sekretariat ønskjer difor fleire oppdrag.

Det ligg også godt til rette for at kontrollutvala kan ha ekstra møte utan å tenke på at det fører til vesentleg ekstrakostnad.