

# Internkontroll

Sjekk ut:

<https://www.ks.no/internkontroll>

<https://dfo.no/fagomrader/etats-og-virksomhetsstyring/internkontroll/veiledning-til-internkontroll>



Statsforvalteren i Agder

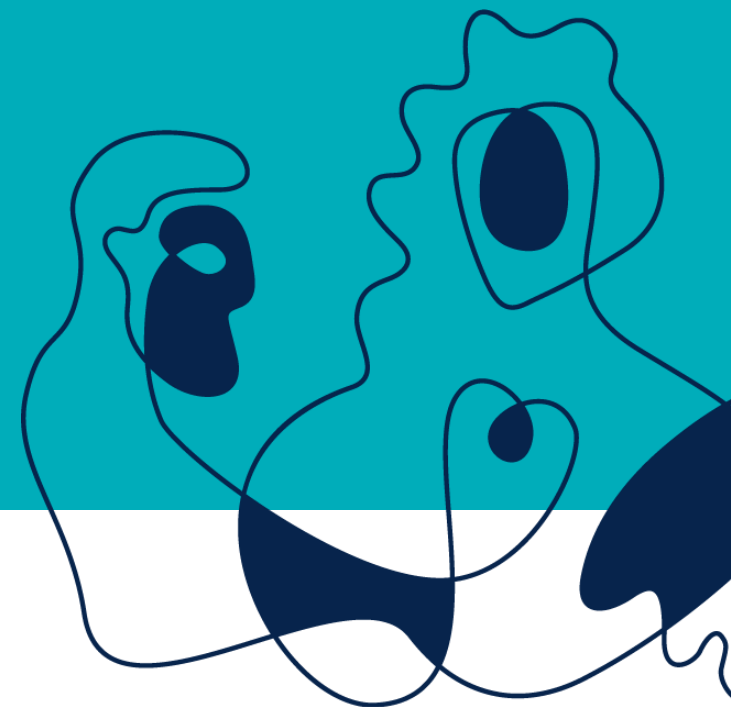


18.11.2022

# Det er ingen fasit



Statsforvalteren i Agder



18.11.2022

# Kommunisert?

## PT rundskriv



### Innledning

Dette dokumentet gir instruksjer og retningslinjer for saksbehandling og kontroll av søknad om produksjonstilskudd og tilskudd til avløsning i jordbruket. I tillegg til retningslinjene i dette dokumentet, må kommunen ha etablert internkontroll og egne utfyllende rutiner for behandling av søknader om produksjons- og avløsertilskudd i jordbruket.

## Kommunen

Det fremgår av forskrift om produksjons- og avløsertilskudd i jordbruket at kommunen er vedtaksmyndighet for produksjons- og avløsertilskudd. Det innebærer i grove trekk at kommunen har ansvar for å:

- informere og veilede om regelverket og om søknadsprosessen
- utarbeide kontrollplan og plukke ut konkrete foretak til kontroll
- saksbehandle søknader og fatte vedtak om tilskudd
- forberede eventuell klage til Statsforvalteren
- etablere systemer, rutiner og tiltak som forebygger, avdekker og korrigerer feil og mangler, jf internkontroll

Oversikten er ikke utfyllende, for en mer detaljert beskrivelse av kommunens oppgaver må dette dokumentet gjennomgås i sin helhet.



# Kommunisert?



## Tilskudd ved avløsning og sykdom rundskriv

### Krav til kommunens internkontroll

Kommunen må etablere internkontroll knyttet til forvaltningen av tilskuddsordningen. For å sikre kvalitet og effektivitet i tjenesteproduksjonen, at lover og regler etterleves og at uønskede hendelser unngås, må kommunen etablere systemer, rutiner og tiltak som har til hensikt å forbygge, avdekke og korrigere feil og mangler.

Tiltakene skal bidra til å sikre

- korrekt søknadsbehandling og korrekte vedtak
- behandling og vurdering av dokumentasjon fra søkere
- utbetaling av tilskudd - til rett mottaker og til rett tid

Internkontrollen skal også bidra til å sikre tilliten til forvaltningen ved at

- habilitetsspørsmål avklares og håndteres,
- misligheter forebygges, og
- de som er involvert i saksbehandlingen har tilstrekkelig kompetanse

Kommunen må se til at aktivitetene knyttet til forvaltningen av ordningen blir nedtegnet i en rutinebeskrivelse. Beskrivelsen kan inneholde formålet med, omfanget av og ansvaret for aktivitetene, samt eventuelle frister. Dette skal bidra til at kommunen dokumenterer at de har intern kontroll.





# Hva er internkontroll?

internal control

[Alle](#) [Bilder](#) [Nyheter](#) [Videoer](#) [Ma](#)

Omtrent 2 260 000 000 resultater (0,50 sekunder)

internkontroll

[Alle](#) [Bilder](#) [Videoer](#) [Shopping](#) [Ny](#)

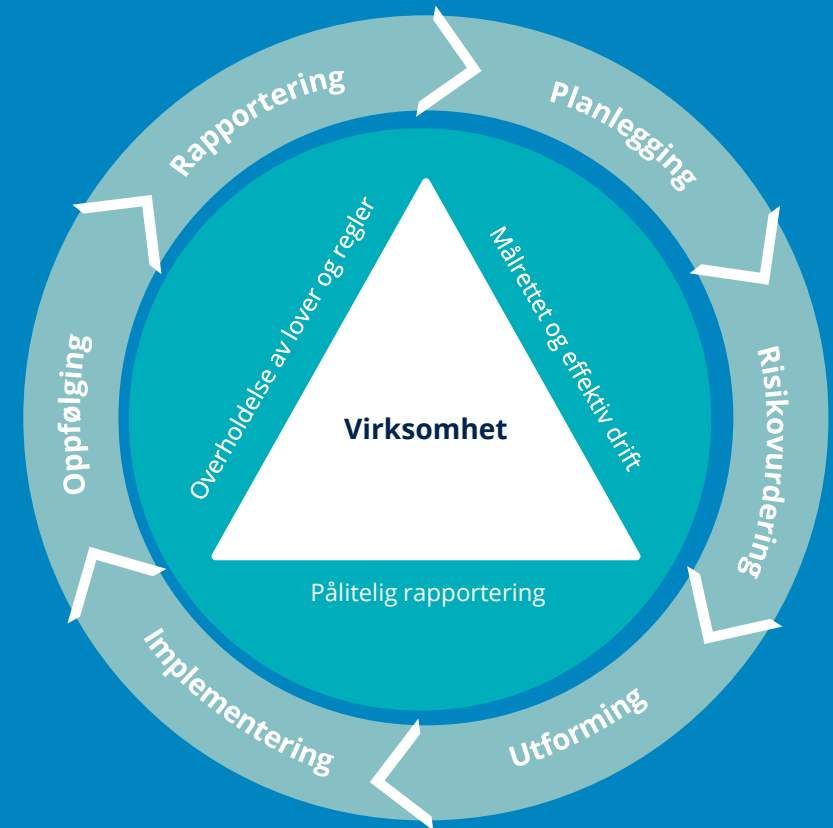
Omtrent 1 240 000 resultater (0,80 sekunder)



# Hva er internkontroll?

Internkontroll er en **prosess**, gjennomført av virksomhetens **ledelse** og **ansatte**, som er utformet for å gi **rimelig sikkerhet** vedrørende måloppnåelse innen følgende områder:

- *Målrettet og effektiv drift*
- *Pålitelig rapportering*
- *Overholdelse av lover og regler*





# Hvilke krav stiller økonomi-regelverket til internkontroll?

- Kravene til internkontroll i økonomiregelverket er stilt på to «nivåer» med ulik innretning:
- overordnede krav til at den enkelte virksomhet skal etablere internkontroll tilpasset risiko og vesentlighet (jf. bestemmelsene punkt 2.4)
- konkrete krav til systemer, rutiner og kontroller som er obligatoriske for alle virksomheter å følge (jf. bestemmelsene punkt 2.5, 4.3, 4.5 med flere)

+

Eget kapittel om tilskuddsforvaltning, kap 6.

- Det er krav om å etablere internkontroll med tilskuddsforvaltningen i 6.3.8.1. Tilskuddsforvalter skal etablere systemer, rutiner og tiltak for å forebygge, avdekke og korrigere feil og mangler ved saksbehandlingen og utbetaling av tilskudd.
- Videre følger det av ØB punkt 6.3.8.2 at kontroll av informasjon fra tilskuddsmottakere skal være risikobasert.



# Generelle utfordringer – basert på flere revisjoner fra Riksrevisjonen

Riksrevisjonen i innlegg til SF 2020:

- enhetlig forståelse og praktisering av regelverket
- habilitet/upartiskhet
- forsvarlig arbeidsdeling
- kvalitetssikring – kontroll med at resultatet er riktig og prosedyrene er fulgt







# Hvilke internkontrolltiltak bør kommunen prioritere

Riksrevisjonen i innlegg til SF 2020:

- dokumentasjon og etterprøvbarhet
- systematikk og rutiner

Kontrollere at rutinene fungerer.





# Dere har størst forutsetning for å utarbeide skriftlige rutiner

- Ikke ansvaret, men best forutsetning.
- Mange ordninger – hva er felles for dem?

Kan felles krav knyttes til 1 rutine? Delegasjon/budsjettdisponeringsmyndighet, habilitet, kunngjøring.

- Ikke gjengi store deler av rundskrivene! Det er ikke poenget.
- Hva, når, hvordan?
- Dokumentasjonskravene må med.



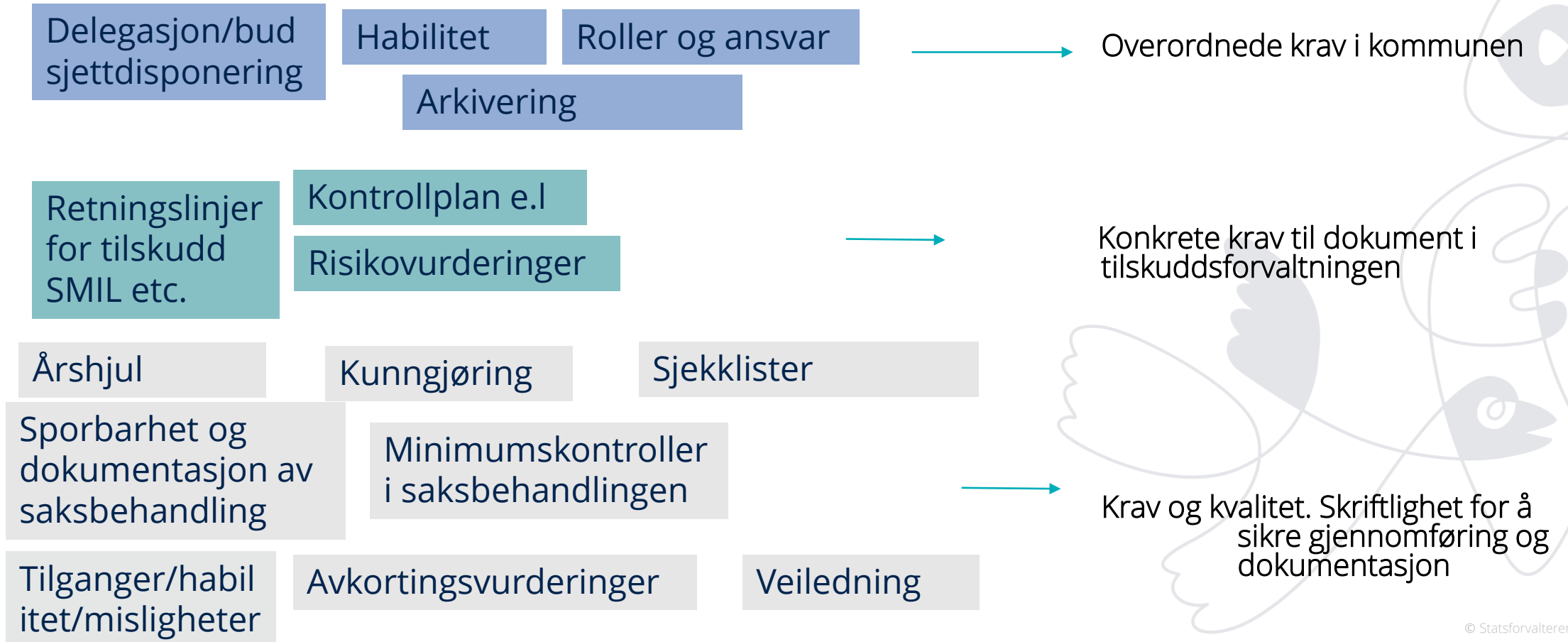


# Få oversikt!

- Kjenne kravene.

Overordnede krav nedover til ordningsspesifikke krav. Eks:

R  
e  
g  
e  
l  
v  
e  
r  
k





# Still spørsmål til det enkelte element

- For eksempel delegasjon og budsjettdisponeringsmyndighet.
- Når ble delegeringsreglementet sist oppdatert?
- Hvem er saksbehandler i de ulike ordningene og er det delegert til rett person?
- Er det samsvar mellom reglement og praksis?
- Er delegeringsreglementet dekkende?
- Er budsjettdisponering delegert til person og ikke rolle.
- Ligger det føringer for bruk av budsjettdisponering, eksempelvis stikkprøver av utvalgte saker, minimumskontroller etc.





# Hvordan ivareta en rimelig sikkerhet for måloppnåelse til det enkelte element?

- Tidsmessige krav (når, hva og hvordan)
- Situasjonsbetingede krav (hvordan og hva gjøres hvis ...)

Beskriv dette i rutine og ha et oppfølgingssystem for avsjekk.





# Hvordan gjør vi det? Det er ingen fasit!!

- DFØ's sjekklister for kontroll og styringsmiljø-avdelingsledelsen. Hvor scorer vi lavest?

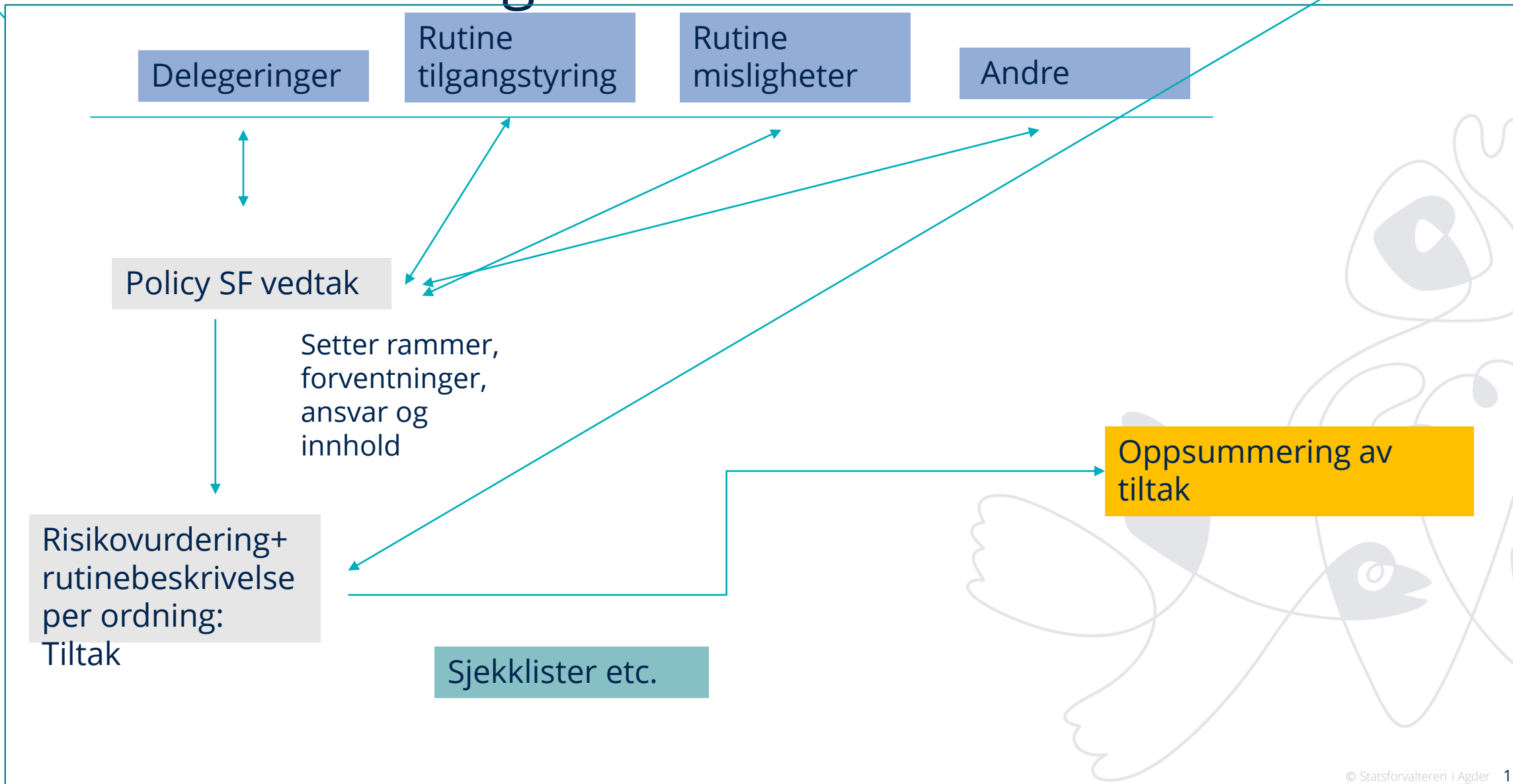


- **1 policy-dokument som omhandler ordninger hvor vi er vedtaksinstans: **Ansvar landbruksdirektør.****
- **1 risikovurdering og rutine per ordning: **Ansvar saksbehandler.****





# Vår tilnærming





# Begynne å utforme skriftlige rutiner basert på «skal, bør og må»-krav og lenke eksisterende rutiner og dokumenter

- Det kan ikke gå galt, og det kan ikke bli verre. Det kan faktisk bli bra.
- Få ansvarlig leders godkjenning av rutinene.

