

Forvaltningsrevisjon | Lindås kommune  
Refusjonar og tilskot





# Innhold

<b>Samandrag</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Innleiing</b> .....	<b>6</b>
1.1 Bakgrunn .....	6
1.2 Føremål og problemstillingar .....	6
1.3 Avgrensingar.....	7
1.4 Metode.....	7
1.4.1 Dokumentanalyse .....	7
1.4.2 Intervju .....	7
1.4.3 Stikkprøvegjennomgang.....	7
1.4.4 Verifisering og høring.....	8
1.5 Revisjonskriterium .....	8
<b>2. Datagrunnlag og vurderingar</b> .....	<b>9</b>
2.1 System og rutinar for å sikre korrekte og fullstendige grunnlag for refusjonskrav.....	9
2.1.1 Retningsliner og rutinar for utarbeiding av refusjonskrav for butiltak.....	9
2.1.2 Retningsliner og rutinar for utarbeiding av refusjonskrav for branntenesta .....	10
2.1.3 Retningsliner og rutinar for utarbeiding av refusjonskrav for legevaktordninga.....	11
2.1.4 Ansvar for oppfølging og utarbeiding av dei ulike refusjonskrava .....	12
2.2 Rutinar knytt til krav om sjukepengerefusjonar .....	13
2.2.1 Rutinar for registrering av sjukefråvær .....	13
2.2.2 Ansvar for registrering av sjukefråvær .....	15
2.2.3 System og rutinar knytt til søknad om sjukepengerefusjonar .....	15
2.2.4 Rutinar for å søkje om fritak frå arbeidsgjevar sitt ansvar for sjukepengar.....	17
2.3 System for oppfølging av utferda refusjonskrav.....	17
2.3.1 Fordeling av ansvar for oppfølging av utferda refusjonskrav .....	17
2.3.2 Rutinar for oppfølging og kontroll av innbetalingar.....	18
2.4 System og rutinar knytt til eksterne tilskotsordningar og andre tilfeldige inntektskjelder ...	19
2.4.1 System for å sikre oversikt over relevante tilskotsordningar .....	19
2.4.2 Samarbeid og kommunikasjon knytt til søknad på eksterne tilskotsmidlar.....	20
2.4.3 Involvering i søknadsprosessen .....	21
2.4.4 Registrering og rapportering av søknader om tilskot og tilhøyrande tilsegn.....	22
<b>3. Konklusjon og anbefalingar</b> .....	<b>24</b>
<b>Vedlegg 1: Revisjonskriterium</b> .....	<b>25</b>
<b>Vedlegg 2: Høyringsuttale</b> .....	<b>27</b>
<b>Vedlegg 3: Oversikt over sentrale dokument og litteratur</b> .....	<b>28</b>

# Samandrag

Deloitte har i samsvar med bestilling frå kontrollutvalet i Lindås kommune, i sak 33/14, gjennomført ein forvaltningsrevisjon av refusjonar og tilskot i Lindås kommune.

## Gjennomføring av forvaltningsrevisjonen

Revisjonen har undersøkt i kva grad det er etablert tilstrekkelege system og rutinar for å sikre at kommunen får alle refusjonsinntekter den har krav på, og i kva grad det er etablert føremålstenlege system og rutinar for å sikre at kommunen søker på relevante eksterne tilskotsordningar. Når det gjeld refusjonar, er forvaltningsrevisjonsprosjektet avgrensa til refusjonar knytt til butiltak, branntenesta og legevaktordninga, samt sjukepengerefusjonar.

Revisjonen har gått igjennom relevant dokumentasjon frå kommunen, og det er gjennomført intervju med til saman åtte personar. I tillegg er det gjennomført ein stikkprøvekontroll av fráværregistreringa i kommunen for å undersøkje i kva grad eigenmeldingar og sjukmeldingar frå einingane i kommunen blir innlevert og registert.

## Revisjonen sine vurderingar

Revisjonen har ikkje avdekket manglande refusjonskrav innanfor dei refusjonstypene som er omfatta av undersøkinga. Undersøkinga viser samtidig at Lindås kommune har nokre forbettringspotensial når det gjeld arbeidet med å sikre at kommunen får dei refusjonsinntektene den har krav på. Etter revisjonen si vurdering er forbettringspotensiala i hovudsak knytt til skriftleggjing av retningslinjer og rutinar. Dette gjeld både for prosessar knytt til utarbeiding og kvalitetssikring av grunnlag for refusjonskrav, ansvarsfordeling knytt til oppfølging og utarbeiding av refusjonskrav, og rutinar for å sikre nøyaktige og rettidige krav om sjukepengerefusjonar. Revisjonen meiner at auka skriftleggjing vil bidra til å redusere risiko for feil og manglar i arbeidsprosessane, og til å redusere sårbarheita ved eventuelt skifte av nøkkelpersonell.

I samband med sjukepengerefusjonar, meiner revisjonen også at det er behov for å utarbeide større grad av felles, skriftlege retningslinjer og rutinar for melding om frávær, utfylling av eigenmelding og oversending av eigenmelding til lønsavdelinga.

Når det gjeld kommunale søknader om tilskot frå til dømes statlege tilskotsgivarar, viser undersøkinga at einingane har fokus på å søkje på eksterne tilskotsmidlar der dette er aktuelt, og at einingane opplever å ha god oversikt over potensielle tilskotsordningar. Revisjonen meiner likevel at Lindås kommune har nokre forbettringspotensial også på dette området. Til dømes meiner revisjonen at det kan vere føremålstenleg å etablere felles oversikter over aktuelle tilskotsordningar/tilskotsgivarar. Vidare bør kommunen etablere eit felles system som gir oversikt over kva tilskot ulike einingar vurderer å søkje om, er i ferd med å utarbeide søknad om, eller har levert søknad om. Revisjonen meiner at ei slik oversikt gjerne kan innehalde informasjon om kva søknader som blir innvilga og kva søknader som blir avslått, då dette kan vere nyttig informasjon i eit læringsperspektiv med tanke på framtidige søknadsprosessar. Revisjonen meiner også at den etablerte praksisen knytt til rapportering om tilsegn om tilskot frå eksterne aktørar bør skriftleggjerast, slik at denne blir formalisert og gjort kjent i heile organisasjonen, og slik at ein sikrar at rekneskapsavdelinga får naudsynt informasjon.

Basert på undersøkinga anbefaler revisjonen at Lindås kommune sett i verk følgjande tiltak:

1. Utarbeider skriftlege retningsliner og rutinar for ulike arbeidsprosessar knytt til utarbeiding og kvalitetssikring av grunnlag for refusjonskrav, kontrollar av innkomne refusjonar mv.
2. Utarbeider skriftlege retningsliner og rutinar for ulike arbeidsprosessar knytt til sjukepengerefusjonar og bruk av eigenmelding.
3. Etablerer system som sikrar at informasjon om moglegheit til å søkje om unntak frå arbeidsgjevar sitt ansvar for sjukepengar når ut til heile organisasjonen.
4. Vurderer å utarbeide felles oversikter over potensielle tilskotsordningar som det kan vere aktuelt for kommunen å søkje på.
5. Vurderer å gi skriftlege føringar for kven som skal involverast i samband med søknader om tilskot frå kommunen, samt etablerer system og rutinar for å sikre oversikt over tilskotsprosessar, koordinering mellom ulike einingar, informasjon om innvilga tilskot mv.

# 1. Innleiing

## 1.1 Bakgrunn

Deloitte har i samsvar med bestilling frå kontrollutvalet i Lindås kommune i sak 33/14, 2. september 2014, gjennomført ein forvaltningsrevisjon av refusjonar og tilskot i Lindås kommune.

## 1.2 Føremål og problemstillingar

Føremålet med prosjektet har vore å undersøke i kva grad det er etablert tilstrekkelege system og rutinar for å sikre at kommunen får alle refusjonsinntekter den har krav på, og i kva grad det er etablert føremålstenlege system og rutinar for å sikre at kommunen søker på relevante eksterne tilskotsordningar.

Med bakgrunn i føremålet er det formulert følgjande problemstillingar:

1. Har kommunen etablert tilstrekkelege system og rutinar for å sikre at grunnlaget for refusjonskrav blir korrekt og fullstendig?
  - a. I kva grad er det etablert retningsliner og rutinar for utarbeiding av refusjonskrav for butiltak?
  - b. I kva grad er det etablert retningsliner og rutinar for utarbeiding av refusjonskrav for branntenesta?
  - c. I kva grad er det etablert retningsliner og rutinar for utarbeiding av refusjonskrav for legevaktordninga?
2. I kva grad er det etablert tydeleg ansvar for oppfølging og utarbeiding av dei ulike refusjonskrava?
3. Har kommunen etablert tilstrekkelege rutinar for sikre nøyaktige og rettidige krav om sjukepengerefusjonar?
  - a. I kva grad er det etablert rutinar for registrering av eigenmeldt sjukefråvere?
  - b. I kva grad er det etablert tydeleg ansvar for registrering av sjukefråvere i kommunen?
  - c. I kva grad har kommunen etablert system og rutinar knytt til søknad om sjukepengerefusjonar?
  - d. Har kommunen føremålstenlege rutinar for å søkje om fritak frå arbeidsgjevar sitt ansvar for sjukepengar i arbeidsgjevarperioden ved langvarig eller kronisk sjukdom og svangerskap?
4. Har kommunen tilstrekkeleg system for oppfølging av utferda refusjonskrav?
  - a. I kva grad er det etablert rutinar for oppfølging og kontroll av innbetalningar?
  - b. I kva grad er det etablert ei tydeleg ansvarsfordeling når det gjeld kven som har ansvaret for oppfølging av utferda krav?
5. Har kommunen etablert føremålstenlege system og rutinar for å sikre oversikt over aktuelle tilskotsordningar og andre tilfeldige inntektskjelder?
  - a. I kva grad er det etablert eit felles system for heile kommunen?

- b. Er det etablert eit føremålstenleg system for samarbeid og kommunikasjon på tvers av sektorane og avdelingane om aktuelle tilskot og kva tilskot det er søkt om?
- a. I kva grad er det klart kven som skal involveras i søknadsprosessane?
- b. Er det etablert føremålstenlege retningslinjer og rutinar for korleis søknadar og tilhøyrande tilsegn om tilskot skal registrerast og rapporterast?

### 1.3 Avgrensingar

Når det gjeld refusjonar, er dette forvaltningsrevisjonsprosjektet avgrensa til nokre utvalde typar refusjonar. Dette er refusjonar knytt til butiltak, branntenesta og legevaktordninga, samt sjukepengerefusjonar.

### 1.4 Metode

Undersøkinga er gjennomført i samsvar med RSK 001, standard for forvaltningsrevisjon. Oppdraget er gjennomført i tidsrommet november 2014 til mars 2015. Det er nytta ein kombinasjon av ulike metodar som er skildra under.

#### 1.4.1 Dokumentanalyse

Revisjonen har etterspurt og gjennomgått aktuell dokumentasjon frå kommunen. Dette omfattar mellom anna oversikt over refusjons- og tilskotsordningar, samt interne retningslinjer og rutinar for utarbeiding av refusjonskrav.

#### 1.4.2 Intervju

Det er gjennomført intervju med utvalde personar i kommunen som er ansvarlege for utarbeiding og kvalitetssikring av grunnlaga for eit utval refusjonskrav. I tillegg det gjennomført intervju med personar som har leiaransvar innan område i kommunen som har inntekter frå tilskotsordningar. Blant dei intervjuja er mellom anna økonomisjef, rekneskapssjef, lønsansvarleg, leiar for Helseeininga og konstituert leiar for Kultureininga. Til saman er det gjennomført intervju med 8 personar i samband med forvaltningsrevisjonen.<sup>1</sup>

#### 1.4.3 Stikkprøvegjennomgang

Det er gjennomført ein stikkprøvekontroll av fráværregistreringa i kommunen. Føremålet med stikkprøvekontrollen var å undersøkje i kva grad eigenmeldingar og sjukmeldingar frå einingane i kommunen blir innlevert og registrert.

Stikkprøvegjennomgangen er basert på sjukefráværstatistikk i kommunen for 2014. Kontrollerte einingar er valt ut basert på omfang av sjukefrávær – både einingar med lågt og høgt frávær er inkludert. I tillegg er utvalet segmentert med omsyn til sektor og storleik slik at kontrollgrunnlaget er mest mogleg representativt for kommunen som heilskap. Februar 2014 blei valt ut som grunnlag for kontroll. Ei av einingane hadde lite eigenmeldt frávær i februar og populasjonsgrunnlaget for den aktuelle eininga blei difor utvida med ein ekstra månad; mars.

Kontrollane blei gjennomført ved å ta utgangspunkt i frávær som var registrert i eininga sitt interne system; fráværliste, kalender og/eller turnusprogram. Informasjon om tilsette sitt sjukefrávær i grunnlaget blei så avstemt mot registrert sjukefrávær i lønssystemet. Målet med kontrollane var å sjå om det var samsvar mellom grunnlag og registrering i lønssystemet, for så å kunne avgjere i kva grad etablerte rutinar for registrering av frávær er eigna til å sikre korrekt og fullstendig registrering.

---

<sup>1</sup> Det er gjennomført fem intervju, men i fleire av desse deltok fleire personar.

#### **1.4.4 Verifisering og høring**

Referat frå intervju er verifisert av dei som har blitt intervjuet, og det er berre informasjon frå verifiserte intervjureferat som er nytta i rapporten.

Utkast til rapport er sendt til rådmannen i Lindås kommune for verifisering og høring. Faktafeil som blei påpeika i samband med verifiseringa, er retta opp. Høyringsuttale frå rådmannen går fram av vedlegg 2 til rapporten.

#### **1.5 Revisjonskriterium**

Revisjonskriterium er dei krav og forventningar som forvaltningsrevisjonsobjektet skal vurderast opp mot. I dette prosjektet er revisjonskriteria i hovudsak henta frå kommuneloven og folketrygdloven. Kriteria er utleia frå autoritative kjelder i samsvar med krava i gjeldande standard for forvaltningsrevisjon.<sup>2</sup> Nærmare skildring av revisjonskriteria går fram av vedlegg 1 til rapporten.

---

<sup>2</sup> RSK 001, standard for forvaltningsrevisjon.



## 2. Datagrunnlag og vurderingar

### 2.1 System og rutinar for å sikre korrekte og fullstendige grunnlag for refusjonskrav

*Har kommunen etablert tilstrekkelege system og rutinar for å sikre at grunnlaget for refusjonskrav blir korrekt og fullstendig?*

#### 2.1.1 Retningslinjer og rutinar for utarbeiding av refusjonskrav for butiltak

*I kva grad er det etablert retningslinjer og rutinar for utarbeiding av refusjonskrav for butiltak?*

##### 2.1.1.1 Data

Lindås kommune har ikkje utarbeid eigne skriftlege retningslinjer eller rutinar som gir føringar for utarbeiding av refusjonskrav for butiltak. Kommunen viser til retningslinjer frå Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet<sup>3</sup>, der prosedyrar for å søkje om statsrefusjon for kommunale barnevernutgifter for einslege mindreårige flyktningar og asylsøkarar er skildra. Her går det fram kva kriterium som gjeld for å få refundert utgifter, kva typar utgifter som kan dekkjast av statsrefusjonen og kva typar utgifter som *ikkje* kan dekkjast. Vidare gir retningslinjene føringar for korleis refusjonskrav skal sendast inn, samt rettleiande datoar for kva tid krava bør sendast inn. Det blir vist til at desse retningslinjene blir lagt til grunn ved utarbeiding av refusjonskrav.

Grunnlaga for refusjonskrava baserer seg på kor mange barn som er omfatta av refusjonsordninga, kor mange av desse som bur i kommunen sine bufellesskap, og kor mange som er i fosterheim. Kommunen sitt rekneskapsystem blir nytta for utarbeiding og kvalitetssikring av grunnlaga for refusjonskrav. I tillegg har barnevernet eit eige forsystem som også gjev input til rekneskapen, og som dermed blir nytta i utarbeiding av grunnlaga for refusjonskrav.

Rekneskapsavdelinga kontrollerer refusjonsgrunnlaga ut frå underbilag som ligg ved, og attesterer på at dei er korrekte. Frå Økonomi- og rekneskapsavdelinga blir det kommentert at grunnlaget for refusjonskrav knytt til bufellesskap er greitt å følgje opp, medan fosterheim kan vere vanskelegare. For fosterheim er det fleire ulike faktorar som spelar inn i utarbeiding av grunnlaga. Økonomiavdelinga har ikkje moglegheit til å kontrollere at alle kostnader som skal refunderast er komen med i underlaget dei mottar frå barneverntenesta, då underlaget er teiebelagt og er utarbeida i fagsystemet til barnevernet. Det blir vidare vist til at Bufetat dei siste åra har stramma inn med omsyn til kva refusjonar dei gjev for fosterheim, og det kompliserer arbeidet med kva utgifter kommunen kan søkje refusjon for innan dei ulike tenestene. Økonomi- og rekneskapsavdelinga opplever likevel at einingsleiarane har god kontroll på refusjonskrava for butiltak, og at dei har tett oppfølging av kva kostnader dei kan krevje refusjon for. Hos barnevernet er det ein eigen merkantilt tilsett som følgjer opp butiltak.

I intervju blir det opplyst at det førekjem at refusjonskrava er forseinka i forhold til dei rettleiande datoane for kva tid refusjonskrav bør sendast inn<sup>4</sup>. Dette blir gjerne oppdaga i samband med at Økonomi- og rekneskapsavdelinga i kommunen gjennomfører månadlege avviksanalyser av bokførte refusjonsinntekter mot budsjetterte inntekter for perioden. Det blir då sendt ei påminning til barneverntenesta om utarbeiding av refusjonskrav.

<sup>3</sup> Rundskriv Q-05/2004.

<sup>4</sup> Slike forseinkingar inneber ikkje at retten på refusjon faller bort, då fristane berre er rettleiande. Foreldingsfristen for denne typen refusjonskrav er tre år, jf. <http://www.bufetat.no/barnevern/ema/refusjon/>

Økonomisjef kommenterer i intervju at skriftlege rutinar og formalisering av prosessar er eit mogleg forbetningspotensiale i arbeidet med refusjonar, under dette kvalitetssikring av grunnlaga og utarbeiding av refusjonskrava. Det blir opplyst at kommunen er i gang med eit forbetningsarbeid knytt til skriftlege rutineskildringar i samband med innføring av eit felles kvalitetssystem for heile kommunen.

### 2.1.1.2 Vurdering

Basert på det som kjem fram i undersøkinga, føreligg det ikkje indikasjonar på at Lindås kommune ikkje får refusjon for dei kostnader knytt til butiltak som kommunen har rett til å krevje refusjon for. Revisjonen meiner likevel at det at det ikkje føreligg skriftlege retningsliner og rutinar for dette arbeidet, medfører ein risiko for feil og manglar i utarbeidinga av grunnlaga for refusjonskrav. Vidare meiner revisjonen at manglande skriftleggjing av retningsliner og rutinar medfører ein risiko for at arbeidet blir personavhengig. Revisjonen meiner difor at det i samsvar med krav til god internkontroll bør utarbeidast skriftlege prosedyreskildringar knytt til arbeidet med utarbeiding av refusjonskrav. Dette vil etter revisjonen si vurdering redusere risikoen for feil i grunnlaget, og redusere sårbarheita i samband med eventuelt utskifte av nøkkelpersonell.

## 2.1.2 Retningsliner og rutinar for utarbeiding av refusjonskrav for branntenesta

*I kva grad er det etablert retningsliner og rutinar for utarbeiding av refusjonskrav for branntenesta?*

### 2.1.2.1 Data

#### *Interkommunale samarbeid*

Lindås kommune og Meland kommune har inngått avtale om felles brannvern, med Lindås kommune som vertskommune. Når det gjeld brannførebyggjande arbeid, er det inngått avtale med ytterlegare seks kommunar i regionen. Også i dette samarbeidet er det Lindås kommune som er vertskommune.

Av begge avtalane som er inngått, går det fram korleis kostnader skal fordelast. Når det gjeld avtalen om felles brannvern mellom kommunane Lindås og Meland, skal fordeling av kostnadene skje etter folketal pr. 01.01 for gjeldande budsjettår, med avrekning basert på rekneskap etter budsjettåret sin ende. Av avtalen mellom dei to kommunane går det også fram at rekneskaper for samarbeidet skal førast særskild med eiga teneste etter kommunerekneskaper.

Når det gjeld det interkommunale samarbeidet om brannførebyggjande arbeid, går det fram av avtalen at kostnadene blir fordelte i høve til folketalet, og skal justerast kvart år per 1. januar. Prosentvis fordeling av kostnadene per 1.1.2012 går fram av avtalen mellom dei åtte kommunane. Det går vidare fram at summen skal betalast til Lindås kommune i to ratar per 1. april og 1. oktober kvart år.

I intervju blir det stadfesta at samarbeidskommunane gjennom året blir fakturert a-konto basert på budsjettbeløp. I samband med årsavslutninga for branntenesta blir det gjort ei avrekning mellom fakturerte beløp og faktiske kostnader. Før avrekninga er det kommunikasjon mellom brannsjef og den/dei andre kommunane som er involverte i samarbeidet. Avrekninga er tema i møtet for å varsle om meir- eller mindreforbruk i høve til budsjett. Det rapporterast også løypande gjennom året dersom det oppstår avvik i høve til budsjett.

Avrekninga baserer seg på faktiske kostnader. Det er økonomi- og rekneskapsavdelinga som, saman med einingsleiar, har ansvar for utarbeiding og kvalitetssikring av avrekninga. Dei går gjennom rekneskapsrapportar og gjer kontrollar knytt til mellom anna kontering av kostnader.

Eventuell bruk av prosjektmidlar blir kontrollert særskilt – for å sikre at kostnader som skal finansierast med prosjektmidlar ikkje blir inkludert i fordelinga, eller motsett. For å sikre kontroll gjennom året er det også innført månadleg oppfølging av rekneskapsrapportar. Både kostnader og inntekter blir kontrollert av branntenesta, slik at ein sikrar at fordelinga av kostnader mellom kommunane er basert på eit

grunnlag der alle relevante inntekter og utgifter er inkludert. Dette kjem i tillegg til gjennomgangen ved årsavslutninga.

Det er ikkje utarbeidd skriftlege retningsliner eller rutinar som skildrar dei kontrollane som blir gjennomførte gjennom året eller ved årsavslutninga, kva element som skal inngå i kontrollane eller kven som er ansvarlege for å gjennomføre desse.

#### *Fakturering av andre kostnader*

For enkelte kostnader som ikkje skal fordelast mellom samarbeidskommunane, har Branntenesta utarbeidd ei rutine for fakturering. Ansvar er ifølgje rutinen lagt til avdelingsleiar for operativ avdeling og avdelingsleiar for førebyggjande avdeling. Vidare går det fram at vakthavande befal ved operativ avdeling har ansvar for å loggføre timar, utstyr og resursbruk ved hendingar som kan utløyse krav frå LMB<sup>5</sup>. Fakturagrunnlag skal sendast rekneskap-/fakturaavdelinga seinast 14 dagar etter oppdrag. Det går ikkje fram av rutinen kven som er potensiell mottakar av slike fakturaar, kva type oppdrag dette dreier seg om, eller kva kostnader som kan inngå i aktuelle fakturaar. Det går heller ikkje fram korleis eventuelle avvik frå rutinen skal handterast. Rutinen er frå oktober 2013. Det går ikkje fram tidspunkt for neste revisjon av rutinen.

#### **2.1.2.2 Vurdering**

Basert på det som kjem fram i undersøkinga, føreligg det ingen indikasjonar på at refusjonskrava knytt til branntenesta ikkje er korrekte. Fordelinga av kostnader er nedfelt i avtaler mellom deltakarkommunane. Når det gjeld kvalitetssikring av grunnlaget for refusjonskrava, meiner revisjonen det er positivt at det blir gjennomført kontrollar av rekneskapsføringa både fortløpande gjennom året og ved årsoppgjeret. Revisjonen meiner likevel at rutinar knytt til utarbeiding av refusjonsgrunnlag og gjennomføring av kontrollar for å sikre at grunnlaget er korrekt, med fordel kan skriftleggjerast i samsvar med krav til god internkontroll. Ei skriftleggjering av rutinane vil kunne bidra til å redusere risikoen for feil og manglar, samt redusere sårbarheita ved eventuelt skifte av nøkkelpersonell.

Det er etter revisjonen si vurdering positivt at Branntenesta har utarbeidd ei rutine for fakturering, men revisjonen meiner rutinen bør innehalde meir spesifikk informasjon om kva type fakturering det er snakk om, kven som er potensielle mottakarar av faktura mv. Per i dag inneheld rutinen svært lite konkret informasjon, og vil etter revisjonen si vurdering til dømes ikkje gi gode føringar for arbeidet ved utskifting av personell som er ansvarleg for desse oppgåvene.

#### **2.1.3 Retningsliner og rutinar for utarbeiding av refusjonskrav for legevaktordninga**

*I kva grad er det etablert retningsliner og rutinar for utarbeiding av refusjonskrav for legevaktordninga?*

##### **2.1.3.1 Data**

Legevaktordninga er eit interkommunalt samarbeid mellom ni kommunar i regionen. Lindås kommune er vertskommune, og sender refusjonskrav til dei andre deltakarkommunane for utgifter knytt til tenesta. Fakturering knytt til legevaktordninga blir gjort i samsvar med avtale mellom kommunane, der det går fram at legevaktordninga skal finansierast gjennom at kvar kommune betalar ei årleg deltakaravgift som dekkjer delar av dei netto driftsutgiftene, i tillegg til at resterande netto driftsutgifter blir fordelte etter folketal. Samarbeidskommunane skal også betale eit administrasjonsgebyr til Lindås kommune som vertskommune.

Basert på budsjetterte kostnader sender Lindås kommune akontorekningar til alle samarbeidskommunane kvart kvartal, det vil seie fire gonger i året. Det blir føretatt ei avrekning ved årsoppgjeret. Kvart år i januar er det eit møte mellom rekneskapsavdelinga og legevakta der rekneskapan blir gjennomgått før avslutning. Her er det fokus på både inntekter og utgifter gjennom

---

<sup>5</sup> Lindås og Meland Brannvern.

året. Den endelege rekneskapen er tema i administrativ nemnd for legevakta, der rådmenna er representert.

I intervju opplyser driftsleiar for legevakta at systema for refusjonskrava opplevast å vere gode, og at det er eit godt samarbeid med rekneskapsavdelinga i kommunen. Det blir kommentert at det ikkje er alle kostnadene til legevakteininga som skal inngå i grunnlaget for fordeling av kostnader knytt til legevaktordninga. Legevakteininga har til dømes ansvaret for augeblikkeleg hjelp døgnopphaldstilbodet i regionen. Ordninga er eit samarbeid mellom kommunane i regionen og Haraldsplass Diakonale Sykehus, og Lindås kommune får refusjonar frå sjukehuset etter fastsett avtale. Desse kostnadene skal følgjeleg ikkje inngå i refusjonsgrunnlaget for legevaktordninga, og det blir nytta forskjellige fordelingsnøklar på ordinær legevakt og augeblikkeleg hjelp døgnopphaldstilbodet. Det blir vist til at alle fordelingsnøklar er forankra i avtalar mellom kommunane. Rådgjevar økonomi har ansvar for å kvalitetssikre avrekningane for begge ordningane ved årsoppgjeret. I kvalitetssikringa inngår kontroll av at kostnadene blir bokført på riktige ansvar, funksjonar og artar, samt etter dei fastsette fordelingsnøkklane der det er aktuelt. Fordelinga av kostnader blir også kvalitetssikra løypande gjennom året i samarbeid mellom driftsleiar ved legevakta og rådgjevar økonomi.

Det er ikkje utarbeidd skriftlege retningsliner eller rutinar som skildrar avgrensinga mellom dei ulike kostnadene, eller dei kontrollar som skal utførast i samband med kvalitetssikring av fordeling av kostnader og avrekning.

Det blir opplyst at det generelt sett er få tvistar om refusjonskrava som kjem frå Lindås kommune, og kommunane får tilsendt dokumentasjon viss dei ønskjer det. Dette blir opplyst å gjelde for refusjonskrav knytt til alle typar interkommunalt samarbeid der Lindås kommune er vertskommune.

### 2.1.3.2 Vurdering

Basert på det som kjem fram i undersøkinga, føreligg det ingen indikasjonar på at ikkje refusjonskrava knytt til legevaktordninga er korrekte. Fordelinga av kostnader er nedfelt i avtaler mellom deltakarkommunane. Når det gjeld kvalitetssikring av grunnlaget for refusjonskrava, meiner revisjonen det er positivt at det blir gjennomført kontrollar av rekneskapsføringa både fortløpande gjennom året og ved årsoppgjeret. Revisjonen meiner likevel at rutinar knytt til utarbeiding av refusjonsgrunnlag og gjennomføring av kontrollar for å sikre at grunnlaget er korrekt, med fordel kan skriftleggjerast i samsvar med krav til god internkontroll. Ei skriftleggjing av rutinane vil kunne bidra til å redusere risikoen for feil og manglar, samt redusere sårbarheita ved eventuelt utskifte av nøkkelpersonell.

## 2.1.4 Ansvar for oppfølging og utarbeiding av dei ulike refusjonskrava

*I kva grad er det etablert tydeleg ansvar for oppfølging og utarbeiding av dei ulike refusjonskrava?*

### 2.1.4.1 Data

Ansvar for utarbeiding av grunnlag for refusjonskrav er lagt til aktuelle einingsleiarar i kommunen. Dei har ansvaret for at refusjonskrava omfattar alt som kommunen har rett og krav på, og at refusjonsgrunnlaget blir rettidig levert til rekneskapsavdelinga for fakturering.

Ansvaret knytt til utarbeiding av grunnlag for refusjonskrav er basert på generelle delegasjonar av ansvar og mynde, der einingsleiarar har fått delegert «(...) den mynde som er naudsynt for å ta ansvar for normal drift av eininga, og for å ta avgjerder i kurante saker innanfor dei tildelte saksområda.»<sup>6</sup> Kven som er ansvarleg leiar innanfor dei ulike einingane går fram av ei eiga fullmaktsmatrise som inneheld namn på einingane og namn på ansvarleg leiar for kvar eining. Det er ikkje utarbeidd retningsliner eller rutinar som spesifikt definerer ansvaret for dei ulike oppgåvene i prosessen med utarbeiding av refusjonskrav.

<sup>6</sup> Administrativt delegeringsreglement for Lindås kommune. Delegering frå rådmannen til einingsleiar og retningsliner for delegering til avdelingsleiar. Vedtatt 20.06.2013. Det går fram av dokumentet at det også gjeld for leiar for legevakta.

Av nettsida til Lindås kommune, går det under omtale av rekneskapsavdelinga fram at «*avdelinga tek i vare alle oppgåver knytt til inn- og utgåande transaksjonar.*»<sup>7</sup> Det er rekneskapsavdelinga som har ansvaret for at alle refusjonsgrunnlaga dei tek imot frå einingane blir fakturert og korrekt bokført i rekneskapen. Alle refusjonskrava blir utferda som ein ordinær faktura frå kommunen sitt faktureringssystem. Refusjonskrava havnar dermed i same system for oppfølging av innbetaling og innfordring som andre fakturaer frå kommunen. Det er rekneskapsavdelinga som har ansvaret for å følgje opp innbetalingar av utferda faktura, og dermed også utferda refusjonskrav.

Rekneskapsavdelinga i kommunen er også involvert i kvalitetssikring av grunnlaga for både butiltak, branntenesta og legevaktordninga. Dei bistår mellom anna einingane i å kontrollere at grunnlaga er nøyaktige og fullstendige. Som det går fram av avsnitta over, er desse oppgåvene ikkje skildra gjennom skriftlege retningslinjer eller rutinar.

Alle dei som er intervjuet i samband med prosjektet gjer uttrykk for at det er ei tydelig ansvars- og arbeidsfordeling mellom einingane og rekneskapsavdelinga. Ingen av dei som er intervjuet er i tvil om kva rolle og ansvar dei har, eller opplever at ansvars- og arbeidsfordeling skulle vore tydelegare formidla.

#### 2.1.4.2 Vurdering

Undersøkinga har ikkje avdekket utfordringar knytt til ansvarsdelinga, eller opplevde uklårheit når det gjeld fordeling av ansvar for oppfølging og utarbeiding av dei ulike refusjonskrava. Som det går fram av avsnitta over, meiner revisjonen likevel at kommunen med fordel kan skriftleggje retningslinjer og rutinar i større grad, her under også kva oppgaver og eventuelle kontrollar det er forventa at ulike einingar i kommunen skal utføre i samband med refusjonskrav, samt rutinar for dialogen mellom einingane og rekneskapsavdelinga. Revisjonen meiner at auka grad av skriftleggjing vil kunne bidra til å redusere risikoen for feil og manglar i oppgåveutføringa, samt bidra til å redusere risikoen for manglande kontinuitet i arbeidet ved eventuelt skifte av nøkkelpersonell.

## 2.2 Rutinar knytt til krav om sjukepengerefusjonar

*Har kommunen etablert tilstrekkelege rutinar for sikre nøyaktige og rettidige krav om sjukepengerefusjonar?*

### 2.2.1 Rutinar for registrering av sjukefråvær

*I kva grad er det etablert rutinar for registrering av eigenmeldt sjukefråvær?*

#### 2.2.1.1 Data

Personalhandboka til Lindås kommune gjev overordna føringar for melding av sjukefråvær. Det går fram at fråvær skal meldast tidlegast mogleg til næraste overordna, og at eigenmelding og / eller sjukmelding skal leverast snarast mogleg. Vidare går det fram at ulegitimert fråvær er misleghald av arbeidsavtalen og kan bli vurdert etter kommunen sitt arbeidsreglement.

Kommunen har eit felles skjema i papir som skal nyttast i samband med eigenmelding. Den som tar i mot melding om eigenmeldt fråvær skal fylle ut informasjon om kven som er sjuk og dato for fråvær. Arbeidstakaren som er sjuk skal signere skjemaet når vedkomande er tilbake på jobb, og levere det til næraste leiar. Ut over dette er det ikkje etablert felles retningslinjer eller rutinar som gir nærare føringar for registreringa av fråvær. I intervju blir det vist til at einingane sjølv er ansvarlege for å etablere rutinar for levering og oppfølging av eigenmeldingar og sjukemeldingar når tilsette har vore sjuk eller hatt sjuke born. Nokre av einingane nyttar sine fagsystem til å registrere fråvær og har dette som grunnlag for oppfølging av at tilsette leverer eigenmelding eller sjukemelding. Det er ulike rutinar for desse prosessane rundt omkring i organisasjonen.

Registrering av fråvær i lønssystemet kan berre gjerast av tilsette ved lønnsavdelinga. For å kunne registrere fråvær må det liggje føre originaldokumentasjon frå einingane, i form av eigenmelding som er signert av den tilsette og leiar, eller sjukmelding. Frå Lønnsavdelinga i Lindås kommune blei det i

<sup>7</sup> <http://www.lindas.kommune.no/rekneskapsavdelinga.5373037-298433.html>

slutten av januar 2015 sendt ut ei rutine som omhandlar fristar for innsending av bilag til lønnsavdelinga i 2015. Rutinen inneheld også følgjande påminning om innsending av eigenmeldingar og sjukmeldingar:

«Vi minner om at de må senda desse til lønnsavdelinga fortløpande. No i januar har vi motteke eigenmeldingar attende til august 2014. Då er det uråd å ha kontroll på om personane har rett til å bruka eigenmelding / eller har brukt opp talet på slike innafor den perioden som er aktuell. (Barns sjukdom er kalenderåret og for eigen sjukdom er det ein 12 – månadsperiode).

Når de fyller ut eigenmeldingsskjema må heile namnet skrivast (Fornamn og etternamn.) Det gjeld både for den som brukar eigenmelding og for den som tek mot meldinga / skriv under. Når de skriv dato må også årstall vera påskrive. Det er også viktig at den som er borte frå arbeidet hukar av for kva fråvær det er og kva tidsrom.

NB! Eigenmeldingsskjemaet skal berre brukast ved sjukdom, ikkje ved permisjonar. (Minner om dette fordi det er brukt slik av enkelte.)»

I samband med gjennomførte stikkprøvekontrollar, har revisor besøk tre ulike einingar i kommunen; ei innan oppvekstsektoren, ei innan helsesektoren og ei innan sentraladministrasjonen. Rutinane for melding, registrering og oppfølging av sjukefråvær er noko ulike i einingane. Målsettinga synast likevel å vere den same; å sikre at alle som har eigemeldt fråvær skal levere eigemelding som skal signerast av leiar og deretter vidareformidlast til lønnsavdelinga for registrering i lønssystemet.

Felles for dei besøkte einingane er at tilsette skal melde i frå om fråvær til eit fast punkt, anten ein vakttelefon eller sekretær/einingsleiar. Personen som tek i mot meldinga om fråvær har ansvar for å registrere kven som er heime på grunn av sjukdom eller sjukt born. Einingane har ulike system for slik registrering. Nokon nyttar vikarlistar, medan andre nyttar e-postkalender eller fagsystem for turnus- og vaktlistar. Den som tek i mot melding om sjukefråvær har også ansvar for å fyller ut eigenmeldingsskjema som den tilsette må signere når vedkomande er tilbake på jobb. I følgje lønnsavdelinga har helsesektoren og barnehagane – som registrerar fråvær i turnusprogrammet – system for trekk i lønn dersom tilsette ikkje har levert eigenmelding for fråvær i løpet av lønnsperioden. Einingsleiar for ei av einingane der det er gjennomført stikkprøvekontroll, stadfestar at dersom eigenmelding ikkje blir levert innan den 3. i kvar måned, blir det automatisk trekk i lønn.

Blant dei kontrollerte einingane var det i februar/mars 2014 totalt registrert 34 *eigenmeldte fråvær* på grunn av eigen sjukdom eller barns sjukdom. Av desse fant revisor tre manglande registreringar i lønssystemet. Det utgjer 8,8 % av det kontrollerte grunnlaget. Dei tre tilfella er frå same eining, og gjeld eigenmeldt fråvær over ein periode på tre dagar. Einingsleiar har på førespurnad ikkje noko forklaring på den manglande registreringa, men viser til at det i denne perioden var utfordringar med den interne postgangen i kommunen. I grunnlaget var det registrert 20 *sjukmeldingar*. Kontrollane mot lønssystemet avdekkja ingen avvik mellom grunnlaga og registrerte sjukemeldingar.

### 2.2.1.2 Vurdering

Resultatet av kontrollane indikerer at kommunen i all hovudsak har tilfredsstillande praksisar for registrering av sjukefråvær – både eigenmeldt og legemeldt. Samtidig viser undersøkinga at det har førekome at eigenmeldingar ikkje har blitt registrerte i lønssystemet. Dette kan vere enkeltstående tilfelle, men etter revisjonen si vurdering indikerer dette uansett at det ikkje er etablert tilstrekkelege tiltak for å handtere føreliggjande risikoar knytt til prosessane med registrering og vidaresending av eigenmeldingar. Dette kjem etter revisjonen si meining også fram i påminninga som i januar 2015 blei gitt frå lønnsavdelinga i kommunen. Revisjonen meiner det er positivt at lønnsavdelinga har fokus på denne type feil og manglar, og presiserer viktigheita av å følgje opp desse prosessane slik at eigenmeldingar inneheld naudsynt informasjon og blir sendt raskt til lønnsavdelinga. Revisjonen meiner også at undersøkinga viser at det er behov for å utarbeide større grad av felles, skriftlege retningslinjer og rutinar for melding om fråvær, utfylling av eigenmelding og oversending av denne til lønnsavdelinga, der mellom anna dei forholda som blir påpeika frå lønnsavdelinga er inkluderte.

## 2.2.2 Ansvar for registrering av sjukefråvær

*I kva grad er det etablert tydeleg ansvar for registrering av sjukefråvær i kommunen?*

### 2.2.2.1 Data

Den enkelte tenesteeining er ansvarleg for at tilsette leverer eigen- og sjukmeldingar. Innleverte meldingar skal sendast til lønnsavdelinga, som igjen har ansvar for at fråværet blir registert i fråværsmodulen i lønssystemet. Det følgjer av eksisterande tilgangar til lønssystemet i kommunen at det berre er tilsette ved lønnsavdelinga som kan registrere sjukefråvær i lønssystemet.

I intervju blir det kommentert at den sentraliserte ansvarsdelinga bidrar til å gi god kontroll. Samtidig blir det peika på nokre utfordringar knytt til dei grunnlaga som blir sendt til lønnskontoet, i form av at dei er mangelfullt utfylt, eller at det til dømes manglar sjukmelding i ein avspassingsperiode (lærarar), utan at det dreier seg om ei reell friskmelding. Det blir peika på at lønnskontoet fangar opp ein del slike tilfelle, og kontaktar einingane for å få avklart om det føreligg ei friskmelding, eller om det bør skrivast ut ei sjukmelding for å unngå at det må bereknast ein ny arbeidsgjevarperiode. Det blir kommentert at det eigentleg er einingane som har ansvar for å følgje opp slike forhold, men at det i praksis gjerne er lønnsavdelinga som oppdagar denne typen feil eller manglar og melder frå om det. Frå lønnsavdelinga blir det også opplyst at dei i samband med registrering av mottekne eigenmeldingar og sjukmeldingar aktivt nyttar fagsystemet Notus, for å kontrollere om dei har motteke eigen- eller sjukemelding for fråvær som det blir sendt refusjonskrav for. Notus blir nytta av fleire av tenesteeiningane i kommunen.

Både lønnsavdelinga og einingsleiarane som er intervjuar opplever at ansvaret for dei ulike oppgåvene knytt til registrering av sjukefråvær og refusjonskrav er tydeleg formidla, og dei opplever at arbeidsdelinga fungerer godt.

### 2.2.2.2 Vurdering

Revisjonen meiner det framstår som føremålstenleg at oppgåva med registrering av sjukefråvær er sentralisert, då det bidrar til å sikre at dei ansvarlege har god kompetanse på området. I tillegg bidrar dette til at dei ansvarlege for registrering av sjukefråvær d har moglegheit til å sjå eventuelle svakheiter eller utfordringar både på tvers av einingane i kommunen og innanfor enkelteiningar. Samtidig meiner revisjonen at undersøkinga viser at det kan vere grunn til å tydeleggjere det ansvar som ligg til einingane når det gjeld å sikre at grunnlaga er tilstrekkeleg utfylt, og at det til dømes føreligg samanhengande sjukmelding så fremt den tilsette ikkje er friskmeldt. Ansvarsfordelinga kan difor etter revisjonen si vurdering med fordel tydeleggjerast ytterlegare gjennom skriftlege retningsliner og rutinar, for å bidra til å sikre at det er ei felles forståing for kven som har ansvar for kva i samband med mottak, vidareformidling og registrering av eigen- og sjukmeldingar.

## 2.2.3 System og rutinar knytt til søknad om sjukepengerefusjonar

*I kva grad har kommunen etablert system og rutinar knytt til søknad om sjukepengerefusjonar?*

### 2.2.3.1 Data

Lønnsavdelinga har ansvar for å sende inn refusjonskrav for sjukepengar til NAV. Lønnsavdelinga har også ansvar for å følgje opp innbetalingane frå NAV og samanstillte desse med utferda refusjonskrav. Det er ikkje utarbeidd formelle retningsliner eller rutinar som skildrar desse prosessane. Gjennom intervju og ei skriftleg oppsummering av den praksis som er etablert, har likevel revisjonen fått informasjon om fleire kontrollaktivitetar som blir gjennomførte for å sikre korrekte søknader om sjukepengerefusjonar. Desse kontrollaktivitetane omfattar mellom anna:

- Ved lønnsavdelinga blir alle mottekne eigenmeldingar og sjukmeldingar organisert alfabetisk i permar inntil registrering, for å sikre god oversikt per organisatoriske eining i kommunen.

- Ved registrering i fráværsmoduleen i lønssystemet blir det kontrollert at tilsette har rett til å bruke eigenmelding, og at det er samanhengande sjukmelding. For dei avdelingane som bruker turnusprogram for fráværregistrering, kontrollerer lønnsavdelinga mottekne eigenmeldingar/sjukmeldingar opp mot det som er registrert i turnusprogrammet i samband med at det vert utarbeidd refusjonskrav til NAV.
- Det er lagt inn varsel i grunndata, slik at det ved registrering kjem opp automatisk varsel dersom ein tilsett har passert 20 eigenmeldingsdagar ved eigen sjukdom og åtte eigenmeldingsdagar ved barns sjukdom.
- Ved registrering blir eigenmelding/sjukmelding under 16 dagar som ikkje utløysar refusjonskrav, arkivert alfabetisk i eigen perm. Eigenmelding/sjukmelding som inneber refusjon frå NAV, blir arkivert fremst i permen fram til krav er utferd.
- Det blir gjort ei manuell utrekning av sjukepenggegrunnlag basert på lønn på sjukmeldingstidspunktet, og dette blir kontrollert opp mot vekebeløpet som automatisk blir berekna i fráværsmoduleen.
- Kopi av all dokumentasjon som blir sendt til NAV blir arkivert i perm.
- Tilsette i kommunen som har fått vedtak om fritak frå arbeidsgjevar sitt ansvar for sjukepengar i arbeidsgjevarperioden, er registrert med fritaksperiode i fráværsbiletet i lønnsprogrammet, for å sikre at det blir sendt inn refusjonskrav. Lønnsavdelinga har i januar kvart år gått gjennom vedtaka som ligg i systemet for å sjå om det er nokon det må sendast inn ny søknad for. Det blir kommentert at dette gjerne kunne vore gjort fleire gonger i løpet av året, for å fange opp dei vedtaka som går ut i løpet av året. Frå 2015 vil lønnsavdelinga ta ein kopi av tidsavgrensa vedtak og leggje i forfallspermen som lønnsavdelinga nyttar for endring av fastlønn. Dei vil då ha tid til å gi beskjed til leiar om at dei må vurdere om det skal søkjast om forlenging innan det gamle vedtaket går ut.
- Inntektsskjema ved krav om refusjon i arbeidsgjevarperioden (i dei tilfella der det føreligg vedtak om unntak) må sendast til einingsleiar for signatur av den tilsette. Lønnskontoet oppbevarer kopi av det som blir sendt til einingsleiar, med informasjon om kven det er sendt til og kva tid. Etter ei viss tid blir det eventuelt purra på einingsleiar, dersom skjemaet ikkje kjem i retur.
- Ved tilsetting i vikariat er det lagt inn varsel i lønssystemet slik at ein blir varsla dersom ein prøver å registrere sjukmelding ut over opphørsdato for vikariatet.

Refusjonskrav til NAV blir utarbeidd og sendt inn kontinuerleg i løpet av månaden, slik at det meste kjem med på den månadlege rekneskapsrapporteringa den 15. i kvar måned. Det blir opplyst at eigen- og sjukmeldingar ofte blir samla opp ved einingane og sendt «i bolkar» til lønnsavdelinga. Dette medfører at det kan ta noko tid før lønnsavdelinga mottar eigen- og sjukmeldingar, og det blir opplyst at ein stor del av desse meldingane ofte kjem inn i periodar der lønnsavdelinga har stor arbeidsbelastning på grunn av andre oppgåver. Det kan difor ta noko tid før lønnsavdelinga får registrert fráværet i lønssystemet, men det blir opplyst at det sjeldan går meir enn to veker før registrering i lønssystemet, og at lønnsavdelinga sikrar at dei held seg innafør fristane for forelding av refusjonskrav.

### 2.2.3.2 Vurdering

Basert på det som kjem fram i undersøkinga, meiner revisjonen det er etablert fleire relevante kontrollaktivitetar som bidrar til å sikre korrekte søknader om sjukepengerefusjonar. I samband med revisjonen er det også laga ei skriftleg skildring av ansvarsfordelinga, aktivitetar som blir gjennomførte mv. Desse forholda er likevel ikkje nedfelt i formelle retningsliner eller rutinar som gir føringar for korleis arbeidsprosessane skal gjennomførast. Revisjonen meiner at dette kan medføre at arbeidet blir personavhengig, og at det kan medføre ein risiko til dømes ved utskifte av personell med ansvar for desse oppgåvene. Revisjonen meiner difor at det i samsvar med krav til god internkontroll bør etablerast skriftlege retningsliner og rutinar som skildrar ansvar og oppgåver knytt til dei aktuelle arbeidsprosessane.



## 2.2.4 Rutinar for å søkje om fritak frå arbeidsgjevar sitt ansvar for sjukepengar

*Har kommunen føremålstenlege rutinar for å søkje om fritak frå arbeidsgjevar sitt ansvar for sjukepengar i arbeidsgjevarperioden ved langvarig eller kronisk sjukdom og svangerskap?*

### 2.2.4.1 Data

Det er ikkje utarbeidd skriftlege retningsliner eller rutinar som skildrar moglegheitene til å søkje om unntak frå arbeidsgjevar sitt ansvar for sjukepengar ved kronisk sjukdom eller svangerskapsrelatert fråvær. Det blir opplyst at lønnsavdelinga eller andre i sentraladministrasjonen heller ikkje har gått aktivt ut med informasjon om desse moglegheitene. Lønnsavdelinga har imidlertid tatt direkte kontakt med aktuelle leiarar dersom dei gjennom arbeidet med registrering av sjukmeldingar blir oppmerksame på tilfelle der det kan være aktuelt å vurdere moglegheita til å søkje om unntak frå arbeidsgjevar sitt ansvar for sjukepengar. Det blir opplyst at det er om lag tre år sidan sist det blei arrangert eit kurs om sjukepengar for leiarar i kommunen.

Frå lønnsavdelinga blir det opplyst at kommunen har mange søknader om fritak frå arbeidsgjevar sitt ansvar for sjukepengar i arbeidsgjevarperioden. Lønnsavdelinga opplever at einingane har stort fokus på dette, og tilsette ved lønnsavdelinga har inntrykk av at leiarane er medvetne om at det er ein del refusjonsinntekter å hente med denne ordninga. Einingsleiarar som er intervjuva i samband med forvaltningsrevisjonen, stadfestar at dei aktivt nyttar moglegheita til å søkje om fritak frå arbeidsgjevar sitt ansvar for sjukepengar i arbeidsgjevarperioden.

### 2.2.4.2 Vurdering

Revisjonen meiner det er positivt at det frå kommunen blir opplyst om at det i stor grad blir søkt om unntak frå arbeidsgjevar sitt ansvar for sjukepengar i tilfelle der dette er mogleg, og at leiarar i stor grad er merksame på denne moglegheita.

Samtidig vil revisjonen påpeike at kommunen består av mange ulike einingar, og for å nytte denne typen ordningar i størst mogleg grad, er kommunen avhengig av at leiarar med personalansvar er kjent med ordningane. Det er per i dag ikkje etablert system som bidrar til å sikre at informasjon om denne type ordningar når ut til alle relevante leiarar, ut over det at tilsette ved lønnsavdelinga følgjer med og tar kontakt med leiarar dersom dei meiner det kan vere grunn til å undersøkje om det er grunnlag for å søkje. Revisjonen meiner det vil vere føremålstenleg å skildre desse moglegheitene i felles retningsliner og rutinar knytt til registrering og oppfølging av sjukefråvær, slik at ein sikrar at informasjonen når ut til heile organisasjonen.

## 2.3 System for oppfølging av utferda refusjonskrav

*Har kommunen tilstrekkelege system for oppfølging av utferda refusjonskrav?*

### 2.3.1 Fordeling av ansvar for oppfølging av utferda refusjonskrav

*I kva grad er det etablert ei tydeleg ansvarsfordeling når det gjeld kven som har ansvaret for oppfølging av utferda krav?*

#### 2.3.1.1 Data

Refusjonar frå NAV blir følgt opp av lønnsavdelinga i kommunen, då dei er knytt til utbetaling av lønn. Om lønnsavdelinga går følgjande fram av kommunen si nettside: «Oppgåvane er å registrere, kvalitetssikre og gjennomføre alle transaksjonar relatert til kommunen sine lønnsutbetalingar.»<sup>8</sup>

<sup>8</sup> <http://www.lindas.kommune.no/?cat=298433&apage=2>

Alle andre refusjonskrav blir utferda gjennom kommunen sitt faktureringsystem, og blir følgt opp av rekneskapsavdelinga i kommunen. På kommunen si nettside går følgjande fram i omtalen av rekneskapsavdelinga: «*Avdelinga tek i vare alle oppgåver knytt til inn- og utgåande transaksjonar utanom lønn.*»<sup>9</sup>

Alle som er intervjuja gir uttrykk for at ansvaret for oppfølging av utferda refusjonskrav er tydeleg fordelt.

### 2.3.1.2 Vurdering

Basert på det som kjem fram i undersøkinga, meiner revisjonen det er ei tydeleg ansvarsfordelinga når det gjeld oppfølging av utferda refusjonskrav.

## 2.3.2 Rutinar for oppfølging og kontroll av innbetalingar

*I kva grad er det etablert rutinar for oppfølging og kontroll av innbetalingar?*

### 2.3.2.1 Data

#### *Refusjonar frå NAV*

Det føreligg ikkje skriftlege retningslinjer eller rutinar som gir føringar for oppfølging og kontroll av innbetalingar av sjukepengerefusjonar frå NAV. Frå lønnsavdelinga i Lindås kommune blir det imidlertid opplyst om ulike kontrollar som blir gjennomført for å sikre at innbetalingar samsvarer med dei krav som er sendt frå kommunen. Det blir opplyst at rapporten «refusjon kontering» blir køyrt ca. den 15. i kvar måned, og at krav for føregåande måned då blir inntektsført i rekneskapen. Einingsleiarar får ein kopi av rapporten for sine avdelingar, slik at dei kan kontrollere kva som er ført og eventuelt etterlyse krav som manglar.

Det blir vidare vist til at lønnsavdelinga etter den første i kvar måned hentar ut frå Altinn refusjonslister og datafil som inneheld alle refusjonar frå NAV. I lønnsystemet blir det gjort ei avstemming av innbetalingane mot krava som er registrert innsendt, per person. Det blir generert ei restanseliste som lønnsmedarbeidar går gjennom. Nokre av innbetalingane må kryssast manuelt. Lønnsavdelinga opplever at innbetalingane frå NAV stort sett stemmer med dei krava som er sendt inn, men det kan oppstå avvik dersom tilsette har fleire stillingar med ulike prosentdelar som skal fordelast. Det er lagt inn eit akseptert avvik på kr 50,- i systemet. Avvik utover dette kjem fram i ein eigen rapport, og eventuelle korrigeringar blir gjort manuelt. Lønnsavdelinga opplever at dette systemet er eigna til å fange opp eventuelle feilutbetalingar frå NAV.

Det blir opplyst at det kan førekome at kommunen får avslag frå NAV på søknad om sjukepengerefusjonar for enkelttilsette. Dette kan skje dersom den som er sjukmeldt er relativt nyttilsett i Lindås kommune, og det ved søknad om refusjon viser seg at vedkomande ikkje har rett til sjukepengar til dømes på grunn av langt sjukefråvær hos ein tidlegare arbeidsgjevar. Når slike situasjonar oppstår, kan kommunen i ettertid inngå avtale om trekk i lønn. Det blir kommentert at kommunen er avhengig av at personar ved tilsetjing i kommunen opplyser om at dei ikkje har refusjonsrettar hos NAV for å unngå at slike situasjonar kan oppstå.

#### *Andre refusjonar*

Oppfølging og innkrevjing av alle utferda refusjonskrav som ligg under rekneskapsavdelinga sitt ansvarsområde, skjer i samsvar med kommunen sine ordinære økonomirutinar. Dette gjeld både refusjonar knytt til butiltak, branntenesta og legevaktordninga. Rekneskapsavdelinga har ansvar for at refusjonskrava blir fakturert og bokført i rekneskapen, samt å følgje opp innbetalingar på lik linje med andre fakturaer som blir sende frå kommunen. Alle fakturaer blir bokført i rekneskapen som refusjonsinntekt med motpost i kunderskontroen, og refusjonskrava blir ståande som ei uteståande fordring i rekneskapen til dei er gjort opp og betalt. Det blir opplyst at bruk av utgåande faktura i

<sup>9</sup> <http://www.lindas.kommune.no/rekneskapsavdelinga.5373037-298433.html>

samband med alle refusjonskrav, var eit tiltak som blei gjennomført i kommunen for 6-7 år sidan, for å gjere det mogleg å følgje opp refusjonskrav etter at dei var utferd. Før det var det den einskilde avdeling/ eining som sendte brev til dei ulike instansane som skulle yte refusjon, med kopi til rekneskapsavdelinga. Det blir opplyst at oppfølging av krava på den tida var manuell, og difor i mindre grad blei følgt opp. Det er ikkje utarbeid eigne skriftlege retningsliner eller rutinar knytt til oppfølging og kontroll av innbetalingar i samband med refusjonskrav.

I intervju blir det vist til at når det gjeld branntenesta og legevaktenesta, er det faste akontofakturaar gjennom året, basert på budsjetterte kostnader. Ved slutten av året blir det gjort ei avrekning, jf. avsnitt 2.1.2.1 og 2.1.3.1 over. Det blir vist til at interkommunale samarbeid blir ført mot kostrafunksjon 290 i rekneskapsavdelinga, og at det er ein ekstra kontroll i at funksjonen alltid skal «gå i null».

Når det gjeld butiltak, blir det vist til at det kvar månad blir køyrt ein rapport med avviksanalyse av bokførte refusjonsinntekter mot budsjetterte inntekter for perioden. Budsjettet er sett opp basert på prognoser rekna på bakgrunn av kor mange barn som er omfatta av ordninga. Det blir rekna ut prognoser basert på faste satsar for dei ulike refusjonsordningane. Det førekjem at rekneskapsavdelinga avdekkjer avvik i form av manglande refusjonskrav. Manglane skyldast som oftast at grunnlaga ikkje blir sendt frå einingane til rett tid, og einingane får då ei påminning om at det må sendast refusjonskrav.

Det blir opplyst at kommunen ikkje opplever problem med at refusjonskrava ikkje blir betalte. Mottakarane av refusjonskrav er i stor grad sikre betalarar (kommunar og stat). I dei interkommunale samarbeida er det i tillegg tydelige avtalar om kostnadsfordeling, som gjer at det sjeldan eller aldri oppstår tvistar knytt til refusjonsbeløpa etter at faktura er sendt.

Økonomi- og rekneskapsavdelinga kjenner ikkje til at det har skjedd at refusjonskrav er sendt for seint med tanke på foreldingsfristar, og at kommunen dermed har gått glipp av sin rett til å få kostnader refundert.

### 2.3.2.2 Vurdering

Basert på føreliggjande informasjon, er det revisjonen si vurdering at Lindås kommune har etablert føremålstenlege praksisar som sikrar oppfølging av at utferdte refusjonskrav blir betalt. Som det går fram tidlegare i rapporten, meiner likevel revisjonen at det at etablerte praksisar ikkje er skriftleggjorte i form av rutine- eller prosedyreskildringar, medfører ein risiko for feil og manglar. Manglande skriftleggjering gjer også kommunen sårbar ved eventuelt utskifte av nøkkelpersonell. Revisjonen meiner difor at kommunen i samsvar med krav til god internkontroll bør prioritere å utarbeide skriftlege retningsliner og rutinar der det mellom anna går fram kva oppgåver som skal utførast, og kven som er ansvarleg for å utføre dei ulike oppgåvene.

## 2.4 System og rutinar knytt til eksterne tilskotsordningar og andre tilfeldige inntektskjelder

*Har kommunen etablert føremålstenlege system og rutinar for å sikre oversikt over aktuelle tilskotsordningar og andre tilfeldige inntektskjelder?*

### 2.4.1 System for å sikre oversikt over relevante tilskotsordningar

*I kva grad er det etablert eit felles system for heile kommunen?*

#### 2.4.1.1 Data

Det er ikkje etablert noko felles system i kommunen for å sikre oversikt over aktuelle tilskotsordningar. I undersøkinga blir det opplyst at einingsleiarane i kommunen har ansvar for å halde oversikt over og søkje på aktuelle tilskot for si eining. Det er ikkje gitt nokre formelle føringar når det gjeld korleis dette

ansvaret skal utøvast. I intervju kommenterer ein representant for rådmanngruppa at vedkomande har inntrykk av at det er ei proaktiv haldning til å søkje om tilskot i organisasjonen. Frå sentraladministrasjonen blir det også uttrykt at ein har inntrykk av at einingane har god oversikt over kva slags tilskotsordningar som finst. Det blir også vist til at det i samband med årsrekneskapen blir sett opp ei oversikt over alle mottekne eksterne tilskot det aktuelle året, som dokumentasjon knytt til rekneskapen. Oversikta blir ikkje nytta ut over dette føremålet.

I intervju kjem det også fram at både Helseeininga og Eining for kultur og aktivitet er aktive tilskotssøkjjarar. Dei fleste tilskotsordningane kjem frå statlege institusjonar, slik som departement, direktorat og Fylkesmannen. Innan kultur er også fylkeskommunen ein viktig tilskotsgevjar. Det blir opplyst at tilskota i all hovudsak er prosjektretta midlar eller satsing på eit definert område. I intervju blir det kommentert at kommunen på mange område er avhengig av eksterne midlar for å få gjennomført prosjekt eller andre tiltak.

Fleire av dei som er intervjuar kommenterer at det nok kunne vore føremålstenleg at ein tilsett i kommunen hadde formelt ansvar for å fange opp og følgje opp ulike tilskotsordningar som kommunen potensielt kan søkje på. Det blir vist til at ei slik ordning kanskje ville redusert risikoen for at kommunen «går glipp av» potensielle tilskotsinntekter, men at kommunen så langt ikkje har prioritert å setje av ressursar til eit slikt arbeid. I intervju blir det også peika på at sjølv om det er ein viss risiko for at kommunen ikkje er klar over alle potensielle tilskotsordningar, er einingane i kommunen totalt sett flinke til å fange opp og søkje på dei største og mest relevante tilskotsordningane.

Ingen av einingsleiarane som er intervjuar i samband med forvaltningsrevisjonen har utarbeidd oversikt over tilskotsordningar som deira sektor potensielt kan søkje på. Det er i praksis ulike framgangsmåtar for å skaffe oversikt over aktuelle tilskotsordningar, avhengig av kva type tilskot det er snakk om. Einingsleiar for helse viser til at ho går inn på nettsida til både Helsedirektoratet og Fylkesmannen med jamne mellomrom for å fange opp moglege tilskotsordningar. Einingsleiar for kultur opplyser at dei kvart år får tilsendt ei oversikt frå Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet, som viser ulike midlar som det kan søkjast om i det kommande året. I oversikta inngår både tilskotsordningar retta mot kommunar, og tilskotsordningar som er retta mot lag og organisasjonar. I tillegg får dei dei ulike einingane i kommunen tilsendt informasjon om enkelte tilskotsordningar, anten direkte på e-post eller via kommunen sitt postmottak. Postmottak vidareformidlar slik informasjon til dei aktuelle einingsleiarane.

#### **2.4.1.2 Vurdering**

Det er etter revisjonen si vurdering positivt at det i undersøkinga gjennomgåande blir gitt uttrykk for at det er fokus på å søkje på eksterne tilskotsmidlar der dette er aktuelt. Undersøkinga viser også at ulike einingar opplever å ha god oversikt over tilskotsordningar det kan vere aktuelt å søkje på, sjølv om det ikkje er utarbeidd noko oversikt over slike ordningar verken for kommunen som heile eller innanfor den enkelte eining. Revisjonen meiner likevel det kan vere føremålstenleg å etablere felles oversikter over aktuelle tilskotsordningar/tilskotsgivarar, som ei hjelp i einingane si identifisering av potensielle inntektskjelder. Slike oversikter kan bidra til at ulike einingar i kommunen i mindre grad må nytte tid på å søkje etter potensielle tilskotsordningar. I tillegg kan ei slik oversikt vere bevisstgjjerande når det gjeld moglegheita til å søkje om eksterne tilskot, spesielt med tanke på einingar som ikkje så ofte søker på tilskot.

#### **2.4.2 Samarbeid og kommunikasjon knytt til søknad på eksterne tilskotsmidlar**

*Er det etablert eit føremålstenleg system for samarbeid og kommunikasjon på tvers av sektorane og avdelingane om aktuelle tilskot og kva tilskot det er søkt om?*

##### **2.4.2.1 Data**

Det er ikkje etablert felles retningsliner eller rutinar som gir føringar for i kva grad og eventuelt korleis ulike sektorar og avdelingar i kommunen skal samarbeide eller kommunisere med kvarandre i

samband med at ein vurderer å søkje om eksterne tilskot. Det er heller ikkje etablert noko system for å halde oversikt over det totale tal søknader om tilskot som blir utarbeidd innanfor ulike sektorar og avdelingar, eller i kva grad søknader blir innvilga eller avslått.

Det blir vist til at søknader om tilskot likevel er tema i ulike samanhengar. Til dømes viser einingsleiar for helse til at dei ulike tenesteområda innanfor sektoren har tverrfaglege nettverksgrupper der det førekjem at også ulike tilskotsordningar og eventuelle søknader om tilskot blir drøfta. Det blir samtidig peikt på at moglegheiter til å søkje om tilskot i større grad kunne vore tema i desse nettverka.

I intervju blir det også vist til at kommunikasjonen per i dag i hovudsak føregår mellom tenesteområda innan ein sektor, og ikkje så mykje på tvers av sektorane. Det blir kommentert at det truleg kan ligge eit potensiale for auka samarbeid og samordning av søknadar også på tvers av sektorane. Samtidig blir det vist til at tilskotsordningane vanlegvis er så pass avgrensa at det ikkje er stor risiko for at to einingar/sektorar i kommunen kan komme til å konkurrere om same tilskot.

### 2.4.2.2 Vurdering

Undersøkinga viser at det per i dag ikkje er etablert noko formalisert system eller retningslinjer for samarbeid og kommunikasjon på tvers av sektorane og avdelingane, når det gjeld søknader om tilskot. Revisjonen meiner det kan vere føremålstenleg for kommunen å etablere eit felles system som gir oversikt over kva tilskot ulike einingar vurderer å søkje om, er i ferd med å utarbeide søknad om, eller har levert søknad om. Slike oversikter kan bidra til å sikre informasjon om moglege eller pågåande søknadsprosessar på tvers av organisasjonen, og kan dermed redusere ein eventuell risiko for at fleire einingar i kommunen leverer søknad innanfor same tilskotsordning utan å vite om kvarandre. Ei slik oversikt kan også vere bevisstgjerrande når det gjeld moglegheita til å søkje om eksterne tilskot. Revisjonen meiner at ei slik oversikt gjerne kan innehalde informasjon om kva søknader som blir innvilga og kva søknader som blir avslått, då dette kan vere nyttig informasjon i eit læringsperspektiv med tanke på framtidige søknadsprosessar.

### 2.4.3 Involvering i søknadsprosessen

*I kva grad er det klart kven som skal involveras i søknadsprosessane?*

#### 2.4.3.1 Data

Av administrativt delegeringsreglement for Lindås kommune går det fram at «*Einingsleiar vert delegert den mynde som er naudsynt for å ta ansvar for normal drift av eininga, og for å ta avgjerder i kurrante saker innanfor dei tildelte saksområda.*»<sup>10</sup> Vidare går det fram av avsnitt 2.3 i delegeringsreglementet at «*Einingsleiar har innanfor sine ansvarsområde fullmakt til å signere dokument på vegne av kommunen så lenge ikkje anna går fram av lov, forskrifter, avtalar, politiske vedtak eller andre administrative retningslinjer.*»

I intervju blir det i tillegg vist til kommunen si personalhandbok, der det står at «*Kunngjering av ledige stillingar/vikariat skal til ei kvar tid vurderast opp mot behov/organisasjonstilpassing. Kunngjering skal godkjennast av rådmannen.*» Det blir vist til at dette inneber at ein einingsleiar ikkje kan tilsette i nye stillingar utan godkjenning av rådmannen, og det kan heller ikkje tilsetjast i ledige stillingar utan ei behovsvurdering. Dette medfører at ein einingsleiar ikkje kan søkje om tilskot der ein forpliktar seg til å tilsetje nytt personell utan at dette har vore godkjent av rådmannen.

Ut over desse delegasjonane og retningslinjene, er det ikkje etablert skriftlege retningslinjer eller rutinar som gir føringar for kven som skal involverast i samband med søknadsprosessane når kommunen søkjer om eksterne tilskot. Som det går fram av avsnitt 2.4.1.1 over, blir det i intervju vist til at det er den enkelte einingsleiar som har ansvar for å halde oversikt over og søkje på aktuelle tilskot for si eining. Det blir samtidig vist til at ved søknad om prosjektmidlar eller andre tilskot som

<sup>10</sup> Administrativt delegeringsreglement for Lindås kommune. Delegering frå rådmannen til einingsleiar og retningslinjer for delegering til avdelingsleiarar. Avsnitt 2.2. Vedtatt 20.06.2013.

forpliktar kommunen, enten med eigeninnsats, delfinansiering eller liknande, ut over eininga sitt budsjett, eller det er snakk om tilsettingar, er rådmannen som skal avgjere om kommunen skal søkje om midlar. I desse tilfella skal søknaden godkjennast (signerast) av rådmannen. Ingen av dei som er intervjuja kjenner til tilfelle der slike søknadar er sendt utan at rådmannen har vore involvert. For mindre tilskot, som omfattar etablerte aktivitetar, blir det opplyst at den enkelte eining sjølv kan avgjere om dei skal søkje eller ikkje. Samtidig blir mykje også styrt av politiske vedtak og planar, som til dømes innan kultureininga der den vedtekne kulturplanen i stor grad legg føringar for aktiviteten og dermed også kva slags tilskot det skal søkjast om.

I intervju blir det opplyst at kommunen har planlagt å utarbeide nye retningslinjer/ rutineskildring som omfattar kven som kan søkje om tilskot og på kva nivå godkjenninga skal skje. I tillegg skal det presiserast korleis koordinering mellom ulike einingar skal skje.

### **2.4.3.2 Vurdering**

Dei formelle føringane som per i dag angir ansvar og mynde er av generell art og omhandlar ikkje søknader om eksterne tilskot eksplisitt. Undersøkinga gir samtidig ingen indikasjonar på at det har vore tilfelle der søknader har blitt sendt utan at rett leiarnivå har vore involvert. Revisjonen meiner likevel at det med dei retningslinjer som eksisterer i dag er ein viss risiko for at søknader om tilskot ikkje blir vurderte og godkjente på rett nivå i organisasjonen. Revisjonen meiner difor det er positivt at kommunen har planlagt å formalisere og tydeleggjere ansvar og mynde i samband med at ulike einingar i kommunen søkjer om eksterne tilskot.

## **2.4.4 Registrering og rapportering av søknader om tilskot og tilhøyrande tilsegn**

*Er det etablert føremålstenlege retningslinjer og rutinar for korleis søknader og tilhøyrande tilsegn om tilskot skal registrerast og rapporterast?*

### **2.4.4.1 Data**

Revisjonen får opplyst at det er ein etablert praksis at alle vedtak/tilsegn om tilskot som kommunen mottar, skal sendast med kopi til rekneskapsjefen. Det er ikkje etablert nokre skriftlege rutine-/prosesskildringar for denne praksisen, og det førekjem at rekneskapsavdelinga må etterlyse vedtak ute i organisasjonen når det kjem pengar inn på kommunen sin konto som dei ikkje kan spore tilbake til eit tilsegn. Vedtak/tilsegn er grunnlag for bokføring av tilskotsinntektene saman med betalingsvedlegget i banken. Tilskot blir ikkje bokført i rekneskapsavdelinga før innbetaling, bortsett frå ved årsavslutning; då blir alle kjente tilskot som rekneskapsavdelinga har motteke vedtak på, ført som inntekt i drifts- eller investeringsrekneskapsavdelinga og som ei kortsiktig fordring i balanserekneskapsavdelinga. Ein einingsleiar som er intervjuja, kommenterer at ei skriftleggjering av praksisen med å informere rekneskapsavdelinga om tilsegn om tilskot, kan bidra til å redusere risikoen for feil ved at ein til dømes gløymer å melde frå til rekneskap.

Det blir ikkje ført noko totaloversikt i kommunen over kva tilskotsordningar ulike kommunale einingar har søkt om, kva dei har fått tilslag på og kva dei eventuelt har fått avslag på.

### **2.4.4.2 Vurdering**

Etter revisjonen si vurdering medfører manglande skriftleggjering av retningslinjer og rutinar for rapportering om tilsegn om tilskot frå eksterne aktørar, ein risiko for at rekneskapsavdelinga ikkje blir informert om alle tilsegn om tilskot til kommunen. Dette kan medføre feil i rekneskapsavdelinga, og det kan vere ressurskrevjande for rekneskapsavdelinga å få avklart kva innbetalinga dreier seg om, og korleis den skal førast i rekneskapsavdelinga. For å redusere denne risikoen, meiner revisjonen at Lindås kommune i samsvar med krav til god internkontroll bør skriftleggjere den allereie etablerte praksisen, slik at denne blir formalisert og gjort kjent i heile organisasjonen.

Revisjonen meiner også det kan vere føremålstenleg for kommunen å ha ei oversikt over søknader om tilskot som blir sendt frå ulike einingar i kommunen, med informasjon om søknaden blir innvilga

eller avslått. Ei slik oversikt kan både bidra til å synleggjere moglegheitene til å søkje om eksterne tilskot, og kan gi nyttig informasjon om i kva grad ulike einingar søker om tilskot og i kva grad dei søknadene som blir sendt frå ulike einingar blir innvilga eller avslått. Som det blir peika på i avsnitt 2.4.2.2 over meiner revisjonen at slik informasjon også kan vere nyttig i eit læringsperspektiv, med tanke på framtidige søknader om tilskot.

### 3. Konklusjon og anbefalingar

Revisjonen har ikkje avdekka manglande refusjonskrav innanfor dei refusjonstypene som er omfatta av undersøkinga. Undersøkinga viser samtidig at Lindås kommune har nokre forbedringspotensial når det gjelder arbeidet knytt til utarbeiding og kvalitetssikring av grunnlag for ulike typar refusjonar, samt system knytt til kommunale søknader om tilskot frå til dømes statlege tilskotsgivarar. Etter revisjonen si vurdering er forbedringspotensiala i hovudsak knytt til skriftleggjing av retningsliner og rutinar. Revisjonen meiner at auka skriftleggjing vil bidra til å redusere risikoen for feil og manglar i arbeidsprosessane, og til å redusere sårbarheita ved eventuelt skifte av nøkkelpersonell.

Basert på undersøkinga anbefaler revisjonen at Lindås kommune sett i verk følgjande tiltak:

1. Utarbeider skriftlege retningsliner og rutinar for ulike arbeidsprosessar knytt til utarbeiding og kvalitetssikring av grunnlag for refusjonskrav, kontrollar av innkomne refusjonar mv.
2. Utarbeider skriftlege retningsliner og rutinar for ulike arbeidsprosessar knytt til sjukepengerefusjonar og bruk av eigenmelding.
3. Etablerer system som sikrar at informasjon om moglegheit til å søkje om unntak frå arbeidsgjevar sitt ansvar for sjukepengar når ut til heile organisasjonen.
4. Vurderer å utarbeide felles oversikter over potensielle tilskotsordningar som det kan vere aktuelt for kommunen å søkje på.
5. Vurderer å gi skriftlege føringar for kven som skal involverast i samband med søknader om tilskot frå kommunen, samt etablerer system og rutinar for å sikre oversikt over tilskotsprosessar, koordinering mellom ulike einingar, informasjon om innvilga tilskot mv.



# Vedlegg 1: Revisjonskriterium

## **Intern kontroll**

Av kommuneloven § 23, nr. 2 går det fram at administrasjonssjefen «skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjer, og at den er gjenstand for betryggende kontroll». I Ot.prp.nr.70 (2002-2003) står følgjande kommentar til kravet om betryggende kontroll i kommuneloven § 23:

«Selv om administrasjonssjefen etter kommuneloven i dag ikke eksplisitt er pålagt å etablere internkontroll, må ansvaret for slik kontroll regnes som en nødvendig del av administrasjonssjefens ledelsesansvar. Det er i tråd med allment aksepterte ledelsesprinsipper at en leder av en virksomhet etablerer rutinar og systemer som blant annet skal bidra til å sikre at organisasjonen når de mål som er satt, og at formuesforvaltningen er ordnet på forsvarlig måte.»

I Ot.prp.nr.70 (2002-2003) blir det vidare vist til at internkontroll først og fremst er eit leiingsverktøy, og

«(...) er en integrert del av ledelsens styring av organisasjonen. Internkontroll defineres i videste forstand som en prosess, iverksatt og gjennomført av virksomhetens ledere og ansatte, med formål å sikre måloppnåelse på følgende områder:

- Målrettet og effektiv drift
- Pålitelig ekstern rapportering
- Overholdelse av gjeldende lover og regelverk.»

Fleire rammeverk gir retningslinjer for korleis eit overordna internkontrollsystem kan utarbeidast. Eit av dei mest brukte rammeverka for internkontroll er COSO-modellen, som sist blei oppdatert i 2013.<sup>11</sup> Hovudelementa i COSO-modellen består av element som er felles for fleire ulike rammeverk for internkontroll, og sentrale element er:

- Styrings- og kontrollmiljø
- Risikokartlegging og -vurdering
- Kontrollaktivitetar
- Kommunikasjon og informasjon
- Leiinga si oppfølging

Ifølgje COSO-modellen skal mellom anna risikokartleggingar og -vurderingar sikre at dei arbeidsprosessane som har høgst sannsynlegheit for, og konsekvens av, svikt, feil eller manglar blir identifisert. Det er viktig at sentrale mål, arbeidsprosessar og oppgåver er tydeleg definert, som eit utgangspunkt for risikovurderingane. Vidare er det eit mål at leiinga, basert på identifiserte risikoar, skal sette i verk målretta risikoreduserande tiltak der det er behov for det.

## **Sjukepengerefusjonar**

Føresegna om sjukepengerefusjonar er regulert i folketrygdloven<sup>12</sup>, og viser mellom anna til arbeidsgjevar sitt ansvar og rettar ved sjukdom og fråvær blant tilsette. §§ 8-15 til 8-33 (kapittel 8) i lova omhandlar sjukepengar, derunder berekning av arbeidsgjevarperioden og arbeidsgivar si anledning til å søkje om fritak frå arbeidsgivarperioden ved risiko for særleg stort sjukefråvær eller svangerskapsrelatert sjukefråvær.

Det er arbeidsgjevar sitt ansvar å sørge for eit system for registrering av sjukefråvær og å søkje staten om refusjon for sjukepengar både når det er gitt fritak frå arbeidsgjevar sitt ansvar for

<sup>11</sup> COSO: Internal Control – Integrated Framework (2013).

<sup>12</sup> Arbeids- og sosialdepartementet: Lov om folketrygd (folketrygdloven). LOV-1997-02-28-19

sjukepengar i arbeidsgjevarperioden, og ordinær refusjon av sjukepengar når sjukefråværet går ut over arbeidsgjevarperioden.

Av Folketrygdloven § 22-13, tredje ledd, går det fram at *«En ytelse som gis pr. dag eller pr. måned, se § 22-10 andre, tredje og fjerde ledd, gis for opptil tre måneder før den måneden da kravet ble satt fram, dersom vilkårene var oppfylt i denne perioden.»* Av Folketrygdloven § 22-10 går det fram at sjukepengar er blant dei ytingar som blir gitt per dag.

# Vedlegg 2: Høyringsuttale

Revisjonen har motteke høyringsvar frå kommunen per e-post. I e-post av 9. april 2015 frå økonomisjef i Lindås kommune, Janne Sund, går følgjande fram:

«Rådmannen har ingen kommentarer til revisjonen sine vurderinger, konklusjoner og forslag, og tar rapporten til etterretning.»

# Vedlegg 3: Oversikt over sentrale dokument og litteratur

## **Regelverk**

- Arbeids- og sosialdepartementet: *Lov om folketrygd (folketrygdloven)*. LOV-1997-02-28-19.
- Kommunal- og moderniseringsdepartementet: *Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)*. LOV-1992-09-25-107.

## **Dokument frå Lindås kommune**

- Administrativt delegeringsreglement for Lindås kommune. Delegering frå rådmannen til einingleiar og retningslinjer for delegering til avdelingsleiar. Vedtatt 20.06.2013
- Avtale om Brannførebyggjande arbeid inngått mellom kommunane Austrheim, Gulen, Lindås, Masfjorden, Meland, Modalen, Solund, Radøy og Fedje. Godkjent av Lindås kommunestyre 9.2.2012.
- Avtale om administrativt vertskommunesamarbeid om Norhordland legevakt og augeblikkeleg hjelp (ØH) døgntilbod. Melding om vedtak, 19.2.2013.
- Brannordning for kommunene Lindås og Meland 2012 – 2015.
- Fristar for levering av bilag til lønnsavdelinga i 2015. Lindås kommune, Lønnsavdelinga 30. januar 2015.
- Personalhandbok, kapittel 2 Arbeidsreglement og kapittel 4 Tilsetjingsreglement. Revidert 4.6.2007.
- Rutinar for fakturering frå Lindås og meland brannvern/NGIB. Godkjent 7.10.2013.
- Skildring av rutinar - handtering av sjukelønnsrefusjonar. Utan dato.

## **Andre dokument og litteratur**

- Barne- og familiedepartementet: *Rundskriv Q-05/2004. Om statsrefusjon for kommunale barnevernutgifter for enslige mindreårige asylsøkere og flyktninger.*
- COSO: Internal Control – Integrated Framework (2013)
- Kommunal- og moderniseringsdepartementet: *Ot.prp.nr.70 (2002-2003) Om lov om endringer i lov 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner m.m. (kommunal revisjon).*
- Norges kommunerevisorforbund (NKRF): *RSK 001, Standard for forvaltningsrevisjon.* Fastsatt av NKRFs styre 1. februar 2011.

## **Nettsider**

- [www.lindas.kommune.no](http://www.lindas.kommune.no)
- [www.bufetat.no](http://www.bufetat.no)

Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee, and its network of member firms, each of which is a legally separate and independent entity. Please see [www.deloitte.com/no/omoss](http://www.deloitte.com/no/omoss) for a detailed description of the legal structure of Deloitte Touche Tohmatsu Limited and its member firms.

Deloitte provides audit, tax, consulting, and financial advisory services to public and private clients spanning multiple industries. With a globally connected network of member firms in more than 150 countries, Deloitte brings world-class capabilities and deep local expertise to help clients succeed wherever they operate. Deloitte's approximately 200,000 professionals are committed to becoming the standard of excellence.

© 2015 Deloitte AS