

FORVALTNINGSREVISJON

Økonomisk internkontroll

Evenes kommune



Rapport 2024

Forord

På grunnlag av bestilling fra kontrollutvalget i Evenes kommune har KomRev NORD gjennomført forvaltningsrevisjon rettet mot økonomisk internkontroll. Kontrollutvalgets plikt til å påse at forvaltningsrevisjon gjennomføres, følger av lov om kommuner og fylkeskommuner § 23-2 bokstav c. Ifølge kommuneloven § 23-3 innebærer forvaltningsrevisjon å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, regeletterlevelse, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets eller fylkestingets vedtak.

Krav til revisors uavhengighet følger av kommuneloven § 24-4 og av forskrift om kontrollutvalg og revisjon §§ 16, 17, 18 og 19. Før igangsetting av forvaltningsrevisjonen har revisjonen vurdert egen uavhengighet overfor Evenes kommune. Vi kjenner ikke til forhold som er egnet til å svekke tilliten til vår uavhengighet og objektivitet.

Vi takker Evenes kommune for samarbeidet i forbindelse med forvaltningsrevisjonen.

Tromsø, 8.5.2024

Knut Teppan Vik

*Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor t.o.m.
31.12.2023*

Margrete Mjølhus Kleiven

*Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor f.o.m.
januar 2024*

Ida Lejon

*Prosjektleder t.o.m. januar 2024,
forvaltningsrevisor*

Margrete Mjølhus Kleiven

*Prosjektleder f.o.m. januar 2024,
forvaltningsrevisor*

SAMMENDRAG

Etter bestilling fra kontrollutvalget i Evenes kommune har KomRev NORD gjort forvaltningsrevisjon om økonomisk internkontroll med følgende to problemstillinger:

- 1. Har Evenes kommune i tilstrekkelig grad skriftliggjorte rutiner og retningslinjer for økonomisk internkontroll? Etterleves disse i praksis?*
- 2. Hva gjør kommunen for å sikre at ansatte har kompetanse til å ivareta oppgaver innenfor økonomistyring og økonomisk internkontroll?*

Kommunens forpliktelser til å ha internkontroll følger av kommuneloven § 25-1. Undersøkelsen er rettet inn mot sentrale oppgaver på økonomiområdet: budsjettering og rapportering, attestasjon og anvisning, innkjøp, lønn og fakturering samt tilskudd og rapportering på tilskudd. Undersøkelsen retter seg mot kommunens overordnede internkontroll og ansvars- og oppgavefordelingen mellom økonomienheten, administrasjonsenheten og kommunens seks fagenheter.

Evenes kommune startet i 2021 arbeid med å formalisere internkontrollen og internkontrollrutiner. Det forelå på dette tidspunktet et internkontrolldokument fra 2001, og dette hadde ikke blitt oppdatert slik som forutsatt. Selv om internkontrolldokumentet har blitt gammelt, er det flere enhetsledere som kjenner til det og noen som opplyser at de bruker det. Det er kjent at beskrivelser i dokumentet ikke lenger fullt ut stemmer med gjeldende organisering og/eller etablert praksis.

Forvaltningsrevisjonen viser at Evenes kommune de siste årene har gjort forbedringer av den økonomiske internkontrollen, men at det fortsatt gjenstår formalisering av rutiner samt implementering av både rutiner og digitale systemer for å ha en tilstrekkelig internkontroll i henhold til kommuneloven § 25-1. En kommunes internkontroll etter kommuneloven § 25-1 skal være systematisk og tilpasset virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold. I revisors vurderinger og konklusjon på problemstilling 1 i denne forvaltningsrevisjonen har vi lagt vekt på at kommunen selv vurderer og har erkjent at det gjenstår formalisering av rutiner og innføring av digitale systemer samt opplæring og implementering av rutiner.

Revisors konklusjon på problemstilling 1 er at Evenes kommune ikke i tilstrekkelig grad har skriftliggjorte rutiner og retningslinjer for økonomisk internkontroll. Evenes kommune har forbedret internkontrollen på flere av områdene innen økonomi, men arbeidet er ikke fullført. Ansvar og oppgaver på økonomiområdet er fordelt mellom økonomienheten og fagenhetene. Det foreligger i liten grad skriftliggjorte rutiner og retningslinjer for den økonomiske internkontrollen på enhetene. Ansvars- og oppgavefordelingen mellom økonomienheten og fagenhetene etterleves i praksis.

Vi har konkludert med at kommunen ikke i tilstrekkelig grad har skriftliggjorte rutiner og retningslinjer og har funnet at flere rutiner/reglementer bør oppdateres fordi de blant annet ikke gjenspeiler dagens organisering. Det har derfor ikke vært hensiktsmessig å undersøke i detalj om utdaterte skriftlige rutiner og retningslinjer etterleves i praksis. Vi har undersøkt og beskrevet hva som faktisk gjøres som en del av den økonomiske internkontrollen.

Konklusjonen bygger på følgende oppsummerte funn og vurderinger:

Ansvar og oppgaver på økonomiområdet er fordelt på lederne i administrasjonen; kommunedirektør, økonomisjef, leder for administrasjon og enhetslederne ved fagenhetene.

Som en del av å ha internkontroll etter kommuneloven § 25-1 skal kommunen ha utarbeidet beskrivelse av virksomhetens hovedoppgave, mål og organisering. Revisor har undersøkt om dette kravet er ivaretatt for de oppgavene som Evenes kommune har på økonomiområdet. Informasjon vi har fått gjennom intervju tilsier at ansatte med ansvar og oppgaver opplever ansvars- og oppgavefordelingen på økonomiområdet som klar. Ved uklarheter eller spørsmål opplever enhetslederne å få svar fra økonomienheten og det gis konkrete oppgaver til enhetslederne innenfor de områdene som de har ansvar. Kommunen har laget oversikter over oppgaver og det er utarbeidet funksjonsbeskrivelser for de fleste enhetslederne.

Revisor har vurdert at Evenes kommune **til dels oppfyller** revisjonskriteriet om å ha skriftliggjorte beskrivelser av hovedoppgaver, mål og organisering på økonomiområdet. Vurderingen begrunner vi i at sentrale styringsdokumenter som delegasjonsreglement og internkontrolldokument ikke har blitt oppdatert etter at det er gjort endringer i kommunens administrative organisering. Alle enhetslederne har ansvar og oppgaver på økonomiområdet, og vi legger i vurderingen vekt på at arbeidet med formalisering av internkontrollen ut mot enhetene ikke er ferdigstilt.

Risikovurderinger er ikke blitt systematisk skriftliggjort, men informasjon vi har synliggjør at det i praksis blir vurdert hvor det er risiko for svikt. Vi viser til at kommunen startet arbeidet med forbedring og formalisering av internkontroll på økonomienheten, med bakgrunn i vurderinger om at det var viktigst å få det på plass først. Kommunens representanter har i intervju med revisor opplyst at det i praksis gjøres risikovurderinger, og vi har fått eksempler på områder hvor det er vurdert å foreligge risiko for svikt. Vi har vurdert at Evenes kommune **ikke fullt ut oppfyller** revisjonskriteriet om å gjennomføre risikovurderinger på økonomiområdet. Vurderingen er begrunnet i at kommunens egne planer om å gjennomføre risikovurderinger ikke har blitt gjennomført som forutsatt.

Kommunen har ikke kommet i mål med å formalisere internkontrollen. Revisors vurdering er at Evenes kommune **ikke oppfyller** revisjonskriteriet om å legge utførte risikovurderinger til grunn for utarbeidelse av skriftlige rutiner og prosedyrer og valg av kontrollaktiviteter. Vurderingen henger sammen med at skriftlige rutiner og prosedyrer ikke er blitt utarbeidet. Revisors vurdering blir derfor også at Evenes kommune **ikke fullt ut oppfyller** revisjonskriteriet om å påse at kommunen har de rutiner og prosedyrer som er vurdert som nødvendige. Vår undersøkelse viser at kommunen har gjort vurderinger av hva som er nødvendig av rutiner, men at disse ikke har blitt utarbeidet i tråd med de vurderingene.

Evenes kommune har et økonomireglement og finansreglement, og vi vurderer at de utledete revisjonskriteriene om at kommunen må ha disse reglementene som en del av sin internkontroll, er **oppfylt**. Revisor har ikke undersøkt innholdet i reglementene, og vi viser til at kommunen selv har vurdert at disse reglementene må oppdateres og at dette arbeidet pågår.

Som en del av internkontrollen, bør Evenes kommune ha etiske retningslinjer. Revisors vurdering er at Evenes kommune **har oppfylt** revisjonskriteriet om å ha etiske retningslinjer. Kriteriet om å ha et oppdatert anskaffelsesreglement er **ikke oppfylt**. Kommunen har opplyst at anskaffelsesreglement skal inngå i det nye økonomireglementet.

Innenfor de oppgavene som vi har undersøkt i denne forvaltningsrevisjonen er det arbeidsfordeling mellom fagenhetene og økonomi. Grunnlaget kommer fra fagenhetene og kontroll gjøres av ansatte i økonomienheten. Det er implementert systemer som skal sikre at ikke samme ansatt utfører oppgaven og kontrollen. Denne arbeidsdelingen er i liten grad formalisert i gjeldende rutiner på økonomiområdet. Revisors vurdering er derfor at Evenes kommune **ikke har oppfylt** revisjonskriteriet om at som en del av internkontrollen bør det foreligge oppdaterte dokumenter som viser fordeling av ansvar, roller og oppgaver hvor rolle- og ansvarsfordelingen bør være egnet til å sikre at ansvaret for både aktiviteten og kontrollen av den ikke er tillagt én og samme person. Vi presiserer at vurderingen knytter seg til manglende skriftliggjøring.

Revisors vurdering er at Evenes kommune **oppfyller** revisjonskriteriet om at kommunen som en del av internkontrollen på økonomiområdet skal ha et system for å avdekke og følge opp avvik. Vurderingen er begrunnet i at Evenes kommune har anskaffet det digitale kvalitetssystemet Compilo hvor avvikshåndtering skal inngå. Revisor har ikke undersøkt hvorvidt dette systemet i praksis brukes i tråd med forutsetningene.

Våre undersøkelser under problemstilling 1 viser at det i liten grad er oppdaterte formaliserte rutiner for ansvaret og oppgavene som fagenhetene har på økonomiområdet. Enhetslederne i kommunens fagenheter har ikke særskilt økonomiutdanning. Under **problemstilling 2** har vi innhentet informasjon om kompetanse og kompetanseutvikling. Problemstillingen er formulert deskriptivt som innebærer at revisor gir beskrivelser, men ikke gjør vurderinger av kommunen. Det er ikke skriftliggjort kompetanseplan eller utarbeidet særskilte rutiner eller retningslinjer for opplæring og kompetanseheving. Opplæring og kompetanseheving skjer etter behov. Ved nyansettelser gjennomfører kommunedirektør samtaler om myndighet, rolle og forventninger til vedkommende. Enhetsledere har i intervju med revisor gitt uttrykk for at de får god oppfølging og veiledning fra økonomienheten.

Kommunedirektør har i sin uttalelse vist til å være enig i revisors konklusjon om at Evenes kommune ikke i tilstrekkelig grad har skriftliggjorte rutiner og retningslinjer for økonomisk internkontroll. Det er erkjent at det er behov for ytterligere skriftliggjøring av internkontrollrutiner på økonomiområdet. Årsaken til at arbeidet ikke er ferdigstilt, er forklart med manglende kapasitet i administrasjonen. Vi anser det som hensiktsmessig å gi anbefalinger med bakgrunn i de funn, vurderinger og konklusjon som revisor har gjort i denne forvaltningsrevisjonen. Vi anbefaler Evenes kommune å fortsette å styrke arbeidet med formalisering av internkontrollen på økonomiområdet, herunder:

- Påse at ansvars- og rollefordelingen på økonomiområdet blir skriftliggjort
- Gjøre vurdering av om det er risikoer på økonomiområdet som bør skriftliggjøres
- Gjennomgå og vurdere om utdaterte internkontrollrutiner skal oppdateres og legges til grunn som gjeldende
- Utarbeide skriftlige rutiner gjeldende for fagenhetene der hvor kommunen ser at det mangler
- Sørge for at rutiner og retningslinjer på økonomiområdet gjøres tilgjengelig for alle ansatte med ansvar og roller på økonomiområdet
- Påse at planlagte tiltak og systemer for å redusere papirbaserte systemer blir tatt i bruk

Innhold

SAMMENDRAG	2
1 BAKGRUNN OG BESTILLING	6
2 PROBLEMSTILLINGER OG REVISJONSKRITERIER	7
2.1 Problemstillinger	7
2.2 Kilder for revisjonskriterier	7
2.3 Utledning av revisjonskriterier – økonomisk internkontroll	7
3 METODE, DATAMATERIALE OG AVGRENSING	11
3.1 Metode og datamateriale	11
3.2 Gyldighet og pålitelighet	11
3.3 Avgrensninger og presiseringer	12
4 EVENES KOMMUNE – ORGANISERING	13
5 ØKONOMISK INTERNKONTROLL	15
5.1 Innledning	15
5.2 Hovedoppgaver, mål og organisering	18
5.3 Skriftlige reglementer og retningslinjer, og systemer for internkontroll	20
5.4 Risikovurderinger	23
5.5 Nærmere om oppgavene på økonomiområdet	24
5.5.1 Budsjettering og rapportering	24
5.5.2 Attestasjon og anvisning	25
5.5.3 Innkjøp, attestasjon og anvisning	26
5.5.4 Lønn	27
5.5.5 Fakturering	28
5.5.6 Søknad om og rapportering på tilskudd	29
5.6 Revisors vurderinger	29
5.7 Revisors konklusjon	31
6 KOMPETANSE OG KOMPETANSEUTVIKLING	32
7 KOMMUNEDIREKTØRENS UTTALELSE	33
8 ANBEFALINGER	35
9 REFERANSER	36

1 BAKGRUNN OG BESTILLING

Kontrollutvalget i Evenes kommune vedtok i sak 3/23, i møte 22.02.2023 å bestille en forvaltningsrevisjon rettet mot økonomistyring og økonomisk internkontroll. Forvaltningsrevisjon med nevnte tema står i kommunens plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Kontrollutvalget behandlet i sak 12/23, i møte 25.05.2023, KomRev NORDs overordnede prosjektskisse for forvaltningsrevisjonen. Sistnevnte vedtak innebar en avgrensning av forvaltningsrevisjonen til økonomisk internkontroll.

Kontrollutvalgets formål med undersøkelsen er å bidra til å sikre at Evenes kommune har fokus på viktigheten av en god økonomisk internkontroll, samt å bidra til styrking av internkontrollen ved å påvise områder for forbedring. I bestillingsskjema for forvaltningsrevisjonen er det vist til blant annet at en god økonomisk internkontroll både sikrer og synliggjør hvordan kommunens penger blir brukt og knytter bruken til politiske vedtak. Den ivaretar derigjennom den demokratiske kontrollen ved bruken av kommunens midler. Det gir en større oversikt og trygghet for kommunens ansatte, og kommunens innbyggere.

2 PROBLEMSTILLINGER OG REVISJONSKRITERIER

2.1 Problemstillinger

For denne forvaltningsrevisjonen gjelder følgende problemstillinger:

1. *Har Evenes kommune i tilstrekkelig grad skriftliggjorte rutiner og retningslinjer for økonomisk internkontroll? Etterleves disse i praksis?*
2. *Hva gjør kommunen for å sikre at ansatte har kompetanse til å ivareta oppgaver innenfor økonomistyring og økonomisk internkontroll?*

Internkontroll handler om kommunens kontroll med egen virksomhet. Siden problemstilling 1 viser til økonomisk internkontroll, gjelder undersøkelsen egenkontrollen på økonomiområdet. Med økonomiområdet menes i denne forvaltningsrevisjonen hovedsakelig budsjettering, rapportering, sikring av inntekter samt innkjøp og utbetalinger. Regnskapsføring- og regnskapsavleggelse er en sentral oppgave på økonomiområdet, men det inngår ikke undersøkelser av dette i denne forvaltningsrevisjonen.

2.2 Kilder for revisjonskriterier

Problemstilling 1 er normativt formulert. For å besvare normative problemstillinger i en forvaltningsrevisjon, må vi utlede revisjonskriterier. Revisjonskriterier er krav, normer og/eller standarder som kommunens praksis på det reviderte området skal vurderes i forhold til. Revisjonskriteriene skal være begrunnet i, og utledet fra, autorative kilder innenfor det reviderte området. For problemstilling 1 er følgende kilder relevante for utledning av revisjonskriterier:

- Lov 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- *Orden i eget hus. Kommunedirektørens internkontroll. En praktisk veileder.* Kommunesektorens organisasjon (KS)

Problemstilling 2 i forvaltningsrevisjonen er deskriptivt (beskrivende) formulert og besvares ved en beskrivelse av innsamlet datamateriale. For problemstillinger som skal besvares beskrivende er det ikke relevant å utlede revisjonskriterier, og vi gjør heller ikke noen vurderinger under besvarelsen av denne problemstillingen.

2.3 Utledning av revisjonskriterier – økonomisk internkontroll

Det følger av kommuneloven § 25-1¹ at Evenes kommune skal ha *internkontroll* med administrasjonens virksomhet *for å sikre at lover og forskrifter følges*. Internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold. Av bestemmelsens tredje ledd følger det at kommunedirektøren – ved internkontroll etter denne paragrafen – skal:

- a) Utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering
- b) Ha nødvendige rutiner og prosedyrer

¹ Av någjeldende kommunelov § 31-3 Overgangsregler om internkontroll følger det at før lovens kapittel 25 Internkontroll trådte i kraft den 1.1.2021 gjaldt blant annet følgende bestemmelse: «Kommunedirektøren skal sørge for at administrasjonen er gjenstand for betryggende kontroll.» Bestemmelsen korresponderer med den nå opphevede kommuneloven (av 1992) sin § 23 2. ledd, andre setning om administrasjonssjefens ansvar for betryggende kontroll.

- c) Avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
- d) Dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
- e) Evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll

Det nærmere innholdet i den kommunale internkontrollen er ikke definert i kommunelovens bestemmelser. Innholdet i internkontrollen må utarbeides av kommunen selv basert på relevante kilder, lokal informasjon og lokale risikoforhold. Kommuneloven angir hvilke minstekrav som stilles til internkontroll². Kommunen kan etablere internkontroll som går lengre enn lovens minstekrav.

KS³ argumenterer i veilederen «*Orden i eget hus. Kommunedirektørens internkontroll*» for at det er tre forutsetninger som må innfris for at det skal være god internkontroll:

- Internkontrollen må være basert på et bevisst forhold til *risiko*; altså må risikovurderinger ikke bare være en løpende aktivitet i – men også være *grunnlag for innretning av* – internkontrollen.
- Internkontrollen må være *formalisert*; den bør innebære en organisering med ulike roller og ansvar, dokumentasjon, rutiner og prosedyrer samt rapportering og aggregering⁴
- Internkontrollen bør ta form av *kontrollaktiviteter* i daglig og faglig virksomhet, gjennom stikkprøver og planlagte kontroller, og gjennom avvikshåndtering.

I problemstilling 1 i denne forvaltningsrevisjonen står det «tilstrekkelig», og med det mener revisor om Evenes kommune kan dokumentere/synliggjøre å oppfylle kravene i kommuneloven § 25-1 på økonomiområdet. Det innebærer at vi undersøker om kommunen har gjort risikovurderinger, vurdert hvilket omfang internkontrollen bør ha og etablert rutiner og kontrollaktiviteter i tråd med dette. Vi undersøker om den økonomiske internkontrollen oppfyller de ovennevnte tre forutsetningene om å være basert på risikovurderinger, være formalisert og bestå av kontrollaktiviteter. Utgangspunktet for undersøkelsene er at kommuneloven § 25-1 angir at det er opp til kommunen (kommunedirektøren) å avgjøre hva av internkontrollen som er nødvendig å *dokumentere*. Som KS påpeker i sin veileder om internkontroll, må imidlertid dette relative kravet også ses i sammenheng med bokstav b og e i bestemmelsen, som angir at det skal finnes *nødvendige rutiner og prosedyrer* og at slike skal evalueres og – ved behov – forbedres. Forvaltningsrevisjonen kan ikke ta for seg internkontroll knyttet til etterlevelse av regler og mål på samtlige områder knyttet til økonomi i kommunen. Økonomiområdet kan kort og på et overordnet nivå oppsummeres i denne undersøkelsen til å handle om budsjettering, rapportering, låne- og tilskuddsforvaltning, innkjøp og inn- og utbetalinger.

Enkelte dokumenter som åpenbart er sentrale med henblikk på økonomisk internkontroll (og økonomistyring) er lovpålagt. Kommunestyret skal etter kommuneloven § 14-2 bokstav d vedta regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement). Loven oppstiller ingen spesifikke krav til innholdet i et slikt reglement. Interne regler som bidrar til god økonomistyring og måloppnåelse – og som samtidig danner et godt beslutningsgrunnlag for politikerne – er sentrale tema i et økonomireglement (Bernt og Overå, 2019: 323). Ovennevnte bestemmelse pålegger også – etter bokstav d – kommunestyret å vedta regler for finans- og gjeldsforvaltningen

² Jf. KS sin veileder «*Orden i eget hus. Kommunedirektørens internkontroll*»

³ Kommunesektorens organisasjon.

⁴ Aggregering innebærer å slå sammen eller kombinere data på ett nivå (for eksempel data som angår individer eller definerte grupper) og bruke disse til analyser på et mer overordnet nivå (som f.eks. angår hele kommuneorganisasjonen over tid).

(finansreglement). Et finansreglement skal, jf. kommuneloven § 14-13, inneholde bestemmelser som hindrer kommunen i å ta vesentlig finansiell risiko⁵ – og sikre at løpende betalingsforpliktelser kan innfris ved forfall. Kommunedirektøren må altså, jf. ovennevnte bestemmelser, utarbeide og forelegge slike reglementer for kommunestyret.

En kommunes internkontroll med henblikk på økonomi og finansforvaltning, kategoriseres av KS som en typisk *sektorovergripende* internkontroll. For en slik type internkontroll er opprettelsen av sektorovergripende reglementer, etter KS sitt syn, nødvendig. I veilederen *Orden i eget hus* fra KS gis følgende eksempler på slike sektorovergripende reglementer:

- Delegeringsreglement fra kommunestyret til kommunedirektøren
- Delegering fra kommunedirektøren
- Økonomireglement/-håndbok
- Rutiner som sikrer iverksettelse og oppfølging av politiske vedtak
- Finansreglement
- Anskaffelsesstrategi og -reglement
- Arbeidsgiverstrategi
- Lederavtaler
- Etske reglement
- Rutiner for varsling etter arbeidsmiljølov
- Arkivplan
- Datasikkerhet og håndtering av personopplysninger (GDPR)
- Helse-, miljø og sikkerhet
- Krisehåndtering og beredskap

Flere av reglementene det vises til ovenfor, er utvilsomt sentrale med hensyn til økonomisk internkontroll. Reglement for delegering av myndighet fra kommunestyret og fra kommunedirektøren (strekpunkt 1 og 2) regulerer i mange tilfeller blant annet spørsmål om hvem som bemyndiges å inngå avtaler på kommunens vegne. KS legger til grunn at en klar rolle- og ansvarsfordeling har en viktig funksjon i forebygging av uetisk adferd og korrupsjon. Det følger av kommuneloven § 25-1 at internkontroll blant annet innebærer beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering.

Med henblikk på økonomisk internkontroll, er innkjøp et område med særlig risiko i enhver kommune. Ett forhold er kommunens rutiner for håndtering av inngående fakturaer (attestasjon og anvisning). Et annet forhold er kommunens innkjøpspraksis og anskaffelsesregelverket. Anskaffelsesstrategi og -reglement inngår i listen med KS sine eksempler på dokumenter med relevans for sektorovergripende, økonomisk internkontroll. Et oppdatert anskaffelsesreglement reduserer risikoen for brudd på gjeldende regelverk og de skadevirkninger dette kan gi for kommunens økonomi og omdømme.

Revisor anser også, i likhet med KS, at etablering av etiske retningslinjer/etisk regelverk i en kommune har relevans for økonomisk internkontroll.⁶ Etske reglementer, som også er nevnt

⁵ Om begrepet «finansiell risiko» skriver Sticos følgende på sine hjemmesider: «Midler som utgjør kommunens løpende likviditet, må forvaltes kortsiktig og med høy likviditet slik at en kan dekke løpende betalingsforpliktelser. (...) Departementet mener at vesentlig finansiell risiko dekker alle former for finansiell risiko. Dette er eksempelvis kredittrisiko, kursrisiko, renterisiko og likviditetsrisiko. Vi kan definere risiko ut ifra kommunens økonomiske situasjon. Finansforvaltning vil bygge på en strategi som sikrer at kommunen kan utføre sine oppgaver, og dekke sine økonomiske forpliktelser. Siden kommuners økonomiske situasjon kan variere samt svingninger i markedet, så må begrepet forstås som relativt og ikke et konstant begrep.»

⁶ Jf. definisjonen av internkontroll som en prosess utformet for å gi rimelig sikkerhet for bl.a. overholdelse av lover og regler.

som et eksempel på sektorovergrepene internkontrolldokumenter ovenfor, innebærer gjerne definisjoner av ulike typer risiko som i noen tilfeller kan tenkes å materialisere seg i forbindelse med økonomiske disposisjoner foretatt av kommunalt ansatte som sådan: Inhabilitet, dobbeltroller, urimelige fordeler oppnådd i kraft av ens stilling m.m. er tema som gjerne omtales i etiske retningslinjer.

Når det gjelder opprettelse av andre, skriftlige rutiner er det i utgangspunktet opp til kommunedirektøren å vurdere hvilket omfang det er behov for. For å kunne vurdere hvilket omfang kommunens skriftlige rutiner for økonomisk internkontroll skal ha, bør det gjøres risikovurderinger. Av kommuneloven § 25-1 tredje ledd bokstav c følger det at kommunedirektørens internkontroll blant annet skal kretse rundt å avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik.

KS skiller i veilederen *Orden i eget hus* mellom forebyggende og avdekkende kontroller. *Forebyggende* kontroller skal forhindre at uønskede hendelser oppstår. Eksempler på dette er kontroller av inngående fakturaer som i et manuelt system bør underlegges arbeidsdeling, eller en systemapplikasjon som sikrer at fakturaer må være underlagt attestasjon og anvisning av to ulike personer i et elektronisk system. *Avdekkende* kontroller er kontrollaktiviteter som skal oppdage uønskede hendelser som har inntruffet. Et eksempel på en avdekkende kontroll er å etterprøve håndtering av fakturaer etter at disse har vært behandlet av ansatte i kommunen. Et annet eksempel på avdekkende kontroller er avstemming av bankkonti mot regnskapssystem.

Med utgangspunkt i fremstillingen ovenfor utleder vi som revisjonskriterier at Evenes kommune som en del av internkontrollen på økonomiområdet skal:

- **Ha skriftliggjorte beskrivelser av hovedoppgaver, mål og organisering på økonomiområdet**
- **Gjennomføre risikovurderinger på økonomiområdet**
- **Ha et økonomireglement**
- **Ha et finansreglement**
- **Legge utførte risikovurderinger til grunn for utarbeidelse av skriftlige rutiner og prosedyrer og valg av kontrollaktiviteter**
- **Påse at kommunen har de rutiner og prosedyrer som er vurdert som nødvendige**

Evenes kommune bør som en del av sin internkontroll på økonomiområdet:

- **Sørge for at det foreligger oppdaterte dokumenter som viser fordeling av ansvar, roller og oppgaver på økonomiområdet hvor**
 - **rolle- og ansvarsfordelingen bør være egnet til å sikre at ansvaret for både aktiviteten og kontrollen av den ikke er tillagt én og samme person**
- **Ha etiske retningslinjer/etisk regelverk**
- **Ha et oppdatert anskaffelsesreglement**

Som en del av internkontrollen på økonomiområdet skal Evenes kommune ha et system for å avdekke og følge opp avvik.

3 METODE, DATAMATERIALE OG AVGRENŚING

3.1 Metode og datamateriale

Forvaltningsrevisjonen er gjennomført i henhold til gjeldende standard for forvaltningsrevisjon⁷. Økonomisjef har vært revisors kontaktperson i gjennomføringen av undersøkelsen.

Forvaltningsrevisjonen omhandler ansvar og oppgaver som Evenes kommune har definert å tilhøre økonomiområdet, og hvor kommunen etter kommuneloven skal ha etablert internkontroll for sikre ivaretagelse av lovkrav og egne målsetninger. Vi har rettet undersøkelsen mot stab- og støtteenhetene økonomi og administrasjon og de seks fagenhetene: hjemmetjenesten, omsorgssenteret, barnehagene, miljøtjenesten, plan og utvikling og skole.

Vi har innhentet muntlig informasjon fra kommunedirektør, økonomisjef, administrasjonsleder samt fra alle enhetslederne i kommunen. Vi har stilt spørsmål til alle om rutiner og praksis knyttet til arbeidet med budsjett og rapportering, attestasjon og anvisning, lønnsområdet, fakturering, innkjøp og tilskudd. Vi har også stilt spørsmål knyttet til skriftlige rutinebeskrivelser, bruk av disse, og om samhandling mellom de ulike enhetene og økonomienheten. Alle som revisor har intervjuet har fått tilsendt skriftlige intervjureferater til gjennomgang. Informantene har lest gjennom referatene og gitt tilbakemeldinger herunder gjort enkelte korrigeringer og gitt supplerende informasjon. Flere av revisors informanter har også sendt skriftlige rutinebeskrivelser og annen dokumentasjon på vår forespørsel.

Det skriftlige datamaterialet vi baserer våre beskrivelser på, er kommunens vedtatte reglementer og retningslinjer med relevans for økonomiområdet. Vi baserer oss også på informasjon som KomRev NORD har om Evenes kommunes økonomiske internkontroll gjennom den løpende revisjonen og årsoppgjørrevisjon av kommunens regnskaper. Revisor har i denne forvaltningsrevisjonen gjennomgått en mengde skriftlige rutiner og prosedyrer gjeldende for konkrete oppgaver knyttet til økonomi. I rapportens referanseliste i kapittel 10 er oversikt over dokumenter som vi har fått tilsendt og har gjennomgått.

3.2 Gyldighet og pålitelighet

Med gyldige data menes at dataene som samles inn i undersøkelsen, skal utgjøre et relevant og tilstrekkelig grunnlag for å vurdere den reviderte virksomheten opp imot revisjonskriteriene og konkludere på problemstillingene. Revisor vurderer at det datamaterialet som er presentert som «revisors funn» i rapporten, oppfyller dette gyldighetskravet da vi har innhentet muntlig informasjon fra ansatte med ansvar og roller på økonomiområdet og baserer beskrivelsene våre på de skriftlige reglementene, retningslinjene og rutinene som Evenes kommune har på økonomiområdet.

Med pålitelige data menes at dataene skal være mest mulig nøyaktige. Revisor har vurdert eventuelle feilkilder i det innsamlede datamaterialet. Vi har sammenlignet de ulike typene data med hverandre for å avdekke eventuelle motsetninger i opplysninger som fremkommer i dem. Vi har ikke funnet motstridende opplysninger. Vi har også forelagt rapportens faktabeskrivelser for kommunen.

⁷ RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon fastsatt av NKRFs styre 12.08.2020 og gjort gjeldende som god kommunal revisjonsskikk for forvaltningsrevisjoner med oppstartsbrev sendt etter 30.09.2020

Påliteligheten og gyldigheten i det presenterte datamaterialet er også på et overordnet nivå sikret gjennom KomRev NORDs interne kvalitetssikringssystem.

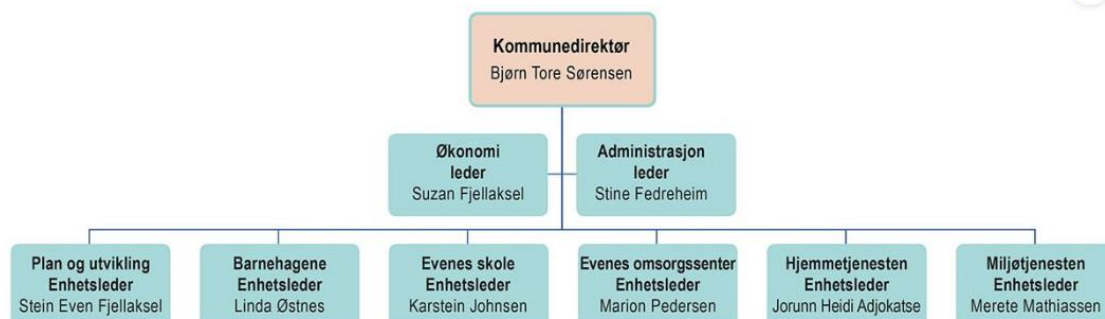
3.3 Avgrensninger og presiseringer

Revisors undersøkelser tar utgangspunkt i hvilke oppgaver Evenes kommune selv har definert som gjeldende økonomioppgaver. Vi har ikke undersøkt hvorvidt hver enkelt oppgave, aktivitet og kontroll faktisk har blitt gjennomført i alle tilfeller. Forvaltningsrevisjonen gjelder ikke samtlige oppgaver på økonomiområdet. En sentral oppgave som vi ikke har inkludert i undersøkelsen, er rutiner og praksis for regnskapsføring og regnskapsavleggelse. Revisjonskriterier er utledet fra kommuneloven § 25-1 om kommunedirektørens internkontroll. Etter bestemmelsen er det opp til kommunen å avgjøre innretning, omfang og dokumentasjon av internkontrollen. Revisors undersøkelser og vurderinger hensyntar derfor hva Evenes kommune selv har vurdert som nødvendig på området.

4 EVENES KOMMUNE – ORGANISERING

I bildet nedenfor er oversikt over den administrative organiseringen av Evenes kommune.

Utklipp 1. Organisasjonskart Evenes kommune



Kommuneadministrasjonen i Evenes kommune er organisert med to stab- og støtteenheter direkte underlagt kommunedirektør. Det er seks fagenheter; Plan og Utvikling, Bogen og Liland barnehager, Evenes skole, Evenes omsorgssenter, Hjemmetjenesten og Miljøtjenesten. Helse og omsorg var fram til 2021 en sektor samlet under en felles enhetsleder og det var flere driftsledere i sektoren. Ved omorganisering i 2021 ble det en enhetsleder hver for henholdsvis miljøtjenesten, hjemmetjeneste og institusjonstjenester.

Økonomienheten

Økonomienheten er et sentralt organisasjonsledd med henblikk på økonomistyring og økonomisk internkontroll i Evenes kommune. Enheten er en intern støttefunksjon for kommunens øvrige enheter. Enheten skal blant annet bistå enhetene og for flere oppgaver gjøre kontroll av det som enhetene oversender til økonomienheten for videre håndtering. Det er tre ansatte inkludert enhetsleder ved økonomienheten.

Administrasjonsenheten

Administrasjonsenheten har ansvar for kommunens fellestjenester, det vil si arkiv, IT, kultur, folkehelse, bibliotek, personal samt rådgivningstjeneste for skole, barnehage, helse og omsorg. Videre er enheten en stab- og støttefunksjon for kommunens fagenheter. Denne funksjonen består i å hjelpe kommunens enhetsledere til blant annet hvordan de skal forholde seg til politiske vedtak som er gjort, ivareta ulike funksjoner, hjelp til å søke på tilskudd, sette opp budsjett på ganske mange ulike budsjettområder og rapportere på det. Administrasjonsenheten har også oppfølging med interkommunale samarbeid på deres felt. De innhenter herunder budsjett-tall og status på ulike samarbeid, og de får i tillegg løpende oppdatering på tjenestenivå.

Ved administrasjonsenheten er det ti ansatte i ulike stillingsstørrelser. Leder for administrasjonsenheten var enhetsleder for helse og omsorg fram til omorganiseringen i 2021, og har tatt en rolle i opplæring av enhetslederne innenfor helse.

Fagenhetene

Hver av fagenhetene ledes av hver sin enhetsleder. Enhetsledere er tillagt oppgaver på økonomiområdet, herunder deltar de i budsjettprosess- og budsjettoppfølging. Enhetsledere har ansvar tilknyttet lønn, innkjøp og tilskudd. Revisor har i intervju med både kommunedirektør, ledere av økonomi- og administrasjonsenhetene samt enhetsledere stilt spørsmål om ansvars-

og oppgavefordelingen i kommunens organisasjon, og vi presenterer informasjon om dette i neste kapittel. Kommunedirektør har i intervju vist til at ansvars- og oppgavefordelingen mellom økonomi og fagenhetene er viktig. Det skal ikke være «økonomisjefer på hver enhet», men at det viktigste er at økonomisjef er tilgjengelig for enhetsledere og andre som har spørsmål. Det skal være en tett linje mellom støtteenhetene og fagenhetene.

5 ØKONOMISK INTERNKONTROLL

Har Evenes kommune i tilstrekkelig grad skriftliggjorte rutiner og retningslinjer for økonomisk internkontroll? Etterleves disse i praksis?

Revisjonskriterier

Som en del av internkontrollen på økonomiområdet skal Evenes kommune:

- Ha skriftliggjorte beskrivelser av hovedoppgaver, mål og organisering på økonomiområdet
- Gjennomføre risikovurderinger på økonomiområdet
- Ha et økonomireglement
- Ha et finansreglement
- Legge utførte risikovurderinger til grunn for utarbeidelse av skriftlige rutiner og prosedyrer og valg av kontrollaktiviteter
- Påse at kommunen har de rutiner og prosedyrer som er vurdert som nødvendige

Evenes kommune bør som en del av sin internkontroll på økonomiområdet:

- Sørge for at det foreligger oppdaterte dokumenter som viser fordeling av ansvar, roller og oppgaver på økonomiområdet hvor
 - rolle- og ansvarsfordelingen bør være egnet til å sikre at ansvaret for både aktiviteten og kontrollen av den ikke er tillagt én og samme person
- Ha etiske retningslinjer/etisk regelverk
- Ha et oppdatert anskaffelsesreglement

Som en del av internkontrollen på økonomiområdet skal Evenes kommune ha et system for å avdekke og følge opp avvik.

5.1 Innledning

Blant dokumentene som revisor har fått tilsendt er kommunens «Økonomiske interne kontrollrutiner». Dokumentet ble utarbeidet av administrasjonen i 2000, og det følger av dokumentet at rutinene skal «oppfølges løpende og oppdateres ved behov». Videre er det forutsatt at relevante deler av dokumentet deles ut til de rutinene omfatter. Utarbeidelsen av internkontrollrutinene bygger på et vedtak fra kontrollutvalget i 2000 hvor det blant annet ble fastsatt for hvilke områder interne kontrollrutiner skulle prioriteres. Dette var inntektsområdet, lønnsområdet, ajourhold av regnskap, innkjøpsområdet og økonomirapportering. Videre ble det fastsatt mål (hoved- og delmål) for hvert enkelt område. Det fremgår av dokumentet at administrasjonen oppfattet delmålene som veiledende, men at de ville følges så langt det var praktisk gjennomførbart. Videre fremgår det at inndelingen i områder i dokumentet ville avvike noe fra inndelingen som kontrollutvalget hadde brukt. I dokumentet fremheves det for øvrig at et overordnet mål som bør ligge til grunn for de interne kontrollrutinene, er at inntekter og utgifter som kommunen har skal samsvare med den tjenesteytingen som skjer både av og

ovenfor kommunen. Videre at regnskapet og andre økonomiske rapporter skal være i samsvar med grunnlaget for de data som rapporteres.⁸

Det står i internkontrolldokument at fullstendige rutiner på nevnte områder ikke bare vil omfatte det arbeidet som gjøres på økonomiavdelingen, men også de enkelte driftsenhetene/avdelingene, da det ofte er her grunnlaget for både kommunens inntekter og utgifter dannes.

Strukturen i de økonomiske internkontrollrutinene er at definerte hovedmål og delmål er presentert i et eget kapittel («Mål») i dokumentet. Det er ett underkapittel for hvert område det presenteres mål for. I dokumentet er det videre utarbeidet rutiner som skal sikre at målene nås, og disse er presentert i et eget kapittel i dokumentet («Rutiner»). Både kapitlene om «Mål» og «Rutiner» er inndelt i følgende underkapittel

1. Inntekter
2. Innfordring -kortsiktige fordringer
3. Lønn
4. Innkjøp
5. Overføring til andre
6. Finansområdet
7. Driftsmidler
8. Budsjet/rapportering

Da nåværende økonomisjef tiltrådte stilling ved økonomienheten som controller i 2019 var det ovennevnte dokumentet den eneste skriftliggjorte rutinebeskrivelsen for økonomisk internkontroll som forelå for økonomiområdet. Det ble igangsatt et arbeid med å formalisere internkontrollen og internkontrollrutiner. Vi nevner likevel internkontrolldokumentet fordi våre informanter har nevnt dette i ulike sammenhenger og revisor har derfor innhentet informasjon om eventuell bruk av føringene i internkontrolldokumentet fra 2000.

Av reglementer med relevans på økonomiområdet, er revisor forelagt:

- Arbeidsreglement, vedtatt av kommunestyret i 2023
- Delegasjonsreglement, vedtatt av kommunestyret i 2002
- Etske retningslinjer for folkevalgte og ansatte, vedtatt i 2012
- Økonomireglement, vedtatt av kommunestyret i 2019

Revisor er forelagt årsmelding for 2023 for Evenes kommune hvor det rapporteres på intern kontroll og etisk standard. I utklippet nedenfor har vi inntatt den informasjonen som kommunedirektøren har gitt i årsmeldingen.

⁸ For øvrig gjengis formålet med den interne kontrollen lagt til grunn i rapport fra Committee of the Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO): 1. Måleffektiv og kostnadseffektiv drift, 2. Pålitelig regnskap og økonomisk informasjon og 3. Overholdelse av lover og bestemmelser.

Intern kontroll og etisk standard.

Iht. kommuneloven §25 nr. 1 er kommunedirektøren ansvarlig for at kommunen har en internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Internkontrollen skal være tilpasset kommunens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.

Viktige elementer i den interne kontrollen er:

- Tydelige delegasjoner mellom politisk nivå og kommunedirektør, samt fra kommunedirektøren til enhetsledere.
- Gode overordnede styringsdokumenter (reglement, rutiner og prosedyrer)
- Budsjett
- Arbeidsdeling

Følgende overordnede reglement er revidert:

- HMS hovedbok og verktøykasse (2022)
- Permisjonsreglement (2022)
- Arbeidsreglement og (2023)
- Retningslinjer for startlån (2023)
- Retningslinjer for påskjønnelse av ansatte (behandles i 2024)

Følgende er igangsatt i 2023 med plan om vedtak i 2024:

- Etiske retningslinjer
- Nytt økonomi- finans og innkjøpsreglement (1. utkast foreligger)
- Revidering av reglement for ungdomsråd, eldreråd og råd for personer med funksjonsnedsettelse
- Nytt reglement for delegering og innstillingsrett (styrende for kommunens delegasjonsreglement)

Følgende er planlagt i 2024:

- Reglement for trafiksikkerhetsutvalg
- Reglement for viltfaglig utvalg

Disse to utvalgene er ikke lovpålagt og ikke vanlig i kommunal sektor.

Det er arbeidet med å få alle enheter inn i felles elektronisk avvikssystem, Compilo. Her skal alle rutiner og reglementer samles, og avvik ved hver enhet skal meldes gjennom dette systemet.

Det er iverksatt forbedrete rutiner knyttet til budsjett, rapportering og arbeidsdeling. Det er fokus på å fortsette dette arbeidet, samt å styrke overordnede styringsdokumenter og dokumentasjon av rutiner mv.

Basert på dette, tatt i betraktning kommunens størrelse og risikoforhold ansees det at er en tillitsskapende internkontroll i Evenes kommune.

Som det fremkommer av teksten i utklippet hentet fra årsmeldingen fra 2023, er kommunens egen vurdering at det er tillitsskapende internkontroll i Evenes kommune.

I det følgende er revisors funn etter gjennomgang av skriftlig og muntlig informasjon knyttet til internkontrollen på økonomiområdet. Vi har sortert informasjonen etter følgende hovedtemaer; hovedoppgaver, mål og organisering samt risikovurderinger, og deretter presenterer vi informasjon vi har innhentet om oppgavene som kommunen har på økonomiområdet.

5.2 Hovedoppgaver, mål og organisering

Evenes kommunes delegasjonsreglement ble vedtatt av kommunestyret i 1995 og sist revidert i 2002. Manglende oppdatering av reglementet medfører blant annet at det ikke gjenspeiler dagens administrative organisering, jf. kapittel 4 i rapporten og de stillingstitler som nå brukes. Revisor registrerer at delegasjon til økonomisjef ikke er omtalt i reglementet. Kommunestyret ble i møte 25.4.2024 forelagt nytt overordnet delegasjonsreglement⁹.

Evenes kommunes økonomireglement skal beskrive hovedreglene for den økonomiske styringen av kommunens virksomhet og klargjøre det ansvar som politikere og administrasjon har for den økonomiske virksomheten. Gjeldende økonomireglement ble sist revidert av kommunestyret 9.10.2019.¹⁰

Økonomireglementet er bygd opp på følgende måte:

1. Mål
2. Økonomiplan
3. Årsbudsjett
4. Årsmelding og regnskap
5. Budsjettendringer i løpet av året
6. Avsetninger til fond og bruk av fond
7. Investeringer
8. Om anvisning, attestasjon og bestilling

Et nytt og mer omfattende økonomireglement er under utarbeidelse. Økonomisjef har opplyst at nytt finansreglement er under utarbeidelse. Foreliggende arbeidsutkast som revisor har fått tilsendt, legger opp til et felles økonomi- og finansreglement for kommunen.

Ansvar og oppgaver med hensyn til økonomi er fordelt på lederne i administrasjonen; kommunedirektør, økonomisjef, administrasjonssjef og enhetsledere.

Økonomienheten og økonomisjef

Nåværende økonomisjef ble høsten 2019 ansatt som controller ved kommunens økonomienhet, men har fra høsten 2021 fungert som økonomisjef. Økonomisjef har opplyst at enhetens hovedarbeidsområder er fakturering, lønn, generell økonomifaglig støtte, kommuneregnskap, innfordring, eiendomsskatt og regnskap for kirkelig fellesråd.

Økonomisjef har det overordnede ansvar for lønnsutbetalinger, lønnssystem, lønnsarbeid og faktureringer. Revisor har fått oversendt et dokument kalt funksjonsbeskrivelser økonomienhet, hvor oppgaver og ansvarsområder er fordelt på de ansatte i økonomienheten.

Leder for administrasjon

Enhetsleder for administrasjon har anvisningsmyndighet og ansvar innkjøp til egen enhet, herunder ansvar for fakturering, innkjøp, lønn osv. knyttet til egen enhet. Enheten er støttefunksjon for andre enheter. Hun er delegert myndighet fra kommunedirektør innenfor økonomi, personal og det faglige på sin enhet. Leder for enheten har opplyst at de veileder andre

⁹ Reglementet ble fremlagt for kommunestyret etter at KomRev NORD hadde ferdigstilt datainnsamlingen og sendt rapporten til kommunedirektøren for uttalelse. Kommunedirektør har i uttalelse til denne forvaltningsrevisjonsrapporten vist til at det vil bli utarbeidet et detaljert delegeringsreglement som vil forelegges kommunestyret til godkjenning.

¹⁰ Sak 61/19. I rådmannens forslag til innstilling i sitt saksfremlegg for kommunestyret, ble det vist aktuell bestemmelse om økonomireglement i någjeldende kommunelov, som trådte i kraft 1. januar 2020.

enheter i hvordan de bør jobbe gjennom året for å ivareta all delegert myndighet de har fått. Det økonomiske henger sammen med arbeidet og tjenestene enhetene utfører.

Enhetsledere

Hver enhetsleder har oppgaver og ansvar knyttet til årsbudsjett, tertialrapportering, årsoppgjør, søknad om og rapportering om offentlig tilskudd, fakturering, lønn og sykefravær. Enhetsledere har attestasjons- og anvisningsmyndighet. Oppgavene som skal gjøres med henblikk på økonomi er i stor grad desentralisert ved at alt «grunnlag» som oppstår i forbindelse med driften av enhetene, altså lønn, fakturering mv., behandles ute på enhetene. Økonomienheten er avhengig av å få informasjon fra fagenhetene for å ha korrekt grunnlag for kommunens samlede inntekter og utgifter.

Leder for administrasjonssenheten har fortalt at hun og økonomisjef for noen år siden laget en oppgaveoversikt over alle ansatte på rådhuset for å kartlegge oppgavene den enkelte har. Denne oversikten tok de fram igjen høsten 2023 med hensyn til eventuelle endringer som hadde skjedd. Gjennomgangen viste at det var gjort endringer både når det gjelder oppgaver og antall årsverk. Den oppdaterte listen over de ansattes oppgaver ble brukt til å lage nye funksjonsbeskrivelser for de ansatte slik at det skal være tydelig for den enkelte ansatte hva vedkommende jobber med.

Ansvars- og oppgavefordelingen mellom økonomienhet og enhetene

Kommunedirektør har i samtale med revisor vist til at det er viktig at økonomisjef er tilgjengelig for enhetslederne. Kommunedirektør fremhevet at det er viktig med en tett linje mellom økonomi og fagenhetene. Administrasjonsleder opplever at fordelingen av arbeidsoppgaver mellom økonomi og øvrig administrasjon er god. Hun beskrev samhandlingen med økonomiavdelingen som veldig god, og at den har blitt bedre i de siste årene enn tidligere år. Det er flere systemer og rutiner som er kommet på plass, bedre kompetanse i økonomienheten og bedre struktur. Hun opplyste at enhetslederne også gir uttrykk for det på enhetsledermøter. Samtlige enhetsledere som revisor har snakket med opplyser at de får støtte, hjelp og informasjon fra økonomiavdelingen. Enhetene tar også kontakt med administrasjonssenheten ved behov.

Flere av enhetslederne viser til den gode samhandlingen med økonomienheten og at de får støtte og veiledning fra denne. Flere viser til at de ikke har formell økonomifaglig bakgrunn/kompetanse

Administrasjonsleder har fortalt at hun og økonomisjef for noen år siden begynte å lage en oppgaveoversikt over alle ansatte på rådhuset for å kartlegge oppgavene den enkelte har. Denne oversikten har blitt tatt fram igjen og er gjennomgått for å se om den fortsatt var relevant eller om det var gjort endringer. Gjennomgangen viste at det var gjort endringer både når det gjelder oppgaver og antall årsverk. Den oppdaterte listen har de brukt til å lage nye funksjonsbeskrivelser slik at det skal være tydelig for den ansatte hva vedkommende jobber med.

Revisor har fått tilsendt funksjonsbeskrivelser som er utarbeidet. Funksjonsbeskrivelsene var også tema i samtaler som revisor har hatt med enhetsledere. Flertallet viser til at de har funksjonsbeskrivelser og at de i disse finner informasjon om hva som er oppgaver. For barnehage og skole fantes det ikke funksjonsbeskrivelser.

Flere av enhetslederne viser til at delegasjonsreglementet er blitt utdatert og ikke er i tråd med gjeldende organisering.

5.3 Skriftlige reglementer og retningslinjer, og systemer for internkontroll

Skriftliggjorte reglementer og retningslinjer

Økonomisjefs vurdering da hun tiltrådte høsten 2021 var at det hastet mest og måtte prioriteres å få på plass skriftlige rutiner og reglementer for økonomienheten. Økonomisjef har opplyst til revisor at rutinene for økonomienheten i stor grad er ferdigstilt. Det har også blitt gjennomført opplæring av ansatte på økonomienheten for at disse skal være trygge i sine arbeidsoppgaver. Arbeidet med internkontrollrutiner har imidlertid ikke gått så fort som ønskelig som følge av bemanningssituasjonen ved enheten. Økonomisjef sin vurdering er at kommunen likevel er kommet langt med arbeidet med internkontrollrutiner sett i forhold til tilgjengelige ressurser. Skriftlige rutinebeskrivelser er kommet på plass på noen områder, men det er fortsatt behov for å formalisere internkontrollrutiner på flere områder.

Internkontrolldokumentet fra 2000 vært tema i intervjuene med økonomisjef og enhetslederne. Det er enkelte andre dokumenter også som ikke er oppdatert, slik som delegasjonsreglementet. Revisor har derfor stilt spørsmål om bruken av de «gamle» reglementene. Ifølge leder for administrasjonssenheten er det noen føringer i internkontrolldokumentet som fortsatt gjelder. Hun viste til at dersom hun som enhetsleder er i tvil, spør hun økonomisjef. Det er ifølge henne ikke et problem å få hjelp til å forstå eller finne ut hva som er utdatert i gamle reglementer hvis de er i tvil.

Flere av enhetslederne viste i samtale med revisor til at reglementene ligger der i grunnen og selv om de er gamle så gir de noen føringer. De fyller på med dagsaktuell informasjon.

Enhetsleder for hjemmetjenesten opplyste at hun ikke bruker kommunens delegasjonsreglement i sitt praktiske arbeid. Hun vet hva hun har myndighet til. Hun viste også til at hun ofte diskuterer med kommunedirektør. Når det gjelder at internkontrolldokumentet er gammelt, viste enhetsleder til at det ikke har så mye å si for henne. Hun viser til å være kjent med hvordan praksis er. Hun viser til at hun forholder seg til funksjonsbeskrivelsen med hensyn til hennes ansvar og oppgaver. Hun viser også til at hun får skriftlige føringer fra økonomienheten samt påminnelser.

Enhetsleder for omsorgssenteret viste også at hun støtter seg til funksjonsbeskrivelsene. Dersom hun er usikker, søker hun veiledning. Hun viste til at hun får avklaringene som hun trenger, men at det hadde vært enklere om gjeldende føringer og rutiner var skriftlige. Hun viste til at reglementene som kommunen har, er blitt gamle og er modne for oppdatering.

Også enhetsleder for barnehagene viste til at hun spør økonomisjef om det er noe hun lurte på. Hun bruker ikke reglementene så mye i sitt daglige arbeid. Det er mest permisjonsreglementet, etiske retningslinjer og arbeidsreglementet hun bruker i praksis. Enhetsleder viser til at noen internkontrolldokumenter er blitt ganske gamle. Selv om hun viser til at reglementene må oppdateres, opplever hun ikke å være usikker på hva som gjelder. Hun opplever at internkontrollen på økonomiområdet er tilstrekkelig formalisert. Enhetsleder for barnehager har ikke funksjonsbeskrivelser, og viser til at det er igangsatt et arbeid med det.

Enhetsleder for miljøtjenesten opplyser at hun ikke har opplevd det utfordrende at internkontrollrutiner ikke har vært mer oppdatert. Hun har opplevd rutinene som klare da

enhetslederne hele tiden har fått oversikt over hvem som skal gjøre hva og når. Hun viser til at de på enhetsledermøter går gjennom skriftlige rutiner som de mottar på e-post. Også enhetsleder for miljøtjenesten viste til funksjonsbeskrivelsene som ble laget.

Enhetsleder for plan og utvikling fortalte at han forholder seg til delegasjonsreglementet, og dersom han ikke finner svar der tar han kontakt med kommunedirektør. Ifølge enhetsleder brukes internkontrolldokumentet fra 2000 i praksis da han oppfatter det som et godt arbeidsdokument. Han henvender seg også til økonomisjef og kommunedirektør dersom han er usikker på noe. Økonomireglementet bruker han som et oppslagsverk.

Revisor spurte enhetsleder for plan og utvikling om han opplever den økonomiske internkontrollen som tilstrekkelig formalisert. Han viste til at med hensyn til året de ble utarbeidet bør de oppdateres, men at det ikke er sikkert at innholdet må endres vesentlig. Han viste til at delegasjonsreglementet er gammelt og statisk, og dersom det oppdateres vil det være enklere å bruke det ved usikkerhet på myndighet.

Rektor ved skolen opplyste i samtale med revisor at det er regler i det gamle internkontrolldokumentet som følges, men at reglementet er utdatert. Rektor opplever for egen del at det er tydelig hva som gjelder og hva som ikke gjelder selv om reglementene er gamle. Han viste til at det burde vært flere skriftliggjorte rutiner med hensyn til nyansatte som ikke kjenner systemene fra før.

I kommunens økonomiplan 2024-2027 vises det til at arbeid med revidering av kommunens retningslinjer og reglementer ble igangsatt i 2022, og må videreføres også i 2024. Det vises også til at det er behov for å revidere flere av kommunens planer. Det vises til at det i 2022 ble igangsatt arbeid med å få på plass rutiner for alle arbeidsoppgavene på økonomiområdet. Interne rutinebeskrivelser i økonomienheten er i stor grad ferdigstilt, og disse revideres løpende når det kommer noe nytt, som påvirker arbeidsrutiner. Det vises til at det er utarbeidet kommunale retningslinjer for startlån, vedtatt i 2023. Og videre utarbeidet et førsteutkast til nytt økonomi-, finans og innkjøpsreglement, som er klart for gjennomgang internt i kommunen før det legges fram til vedtak. Grunnlaget for å erstatte økonomiske internkontrollrutiner fra 2001 er dermed lagt, men det er utfordrende ressursmessig knyttet til gjennomføring. Det er videre et sterkt behov for å få på plass skriftlige rutiner ut mot enhetene som gjelder økonomi. Det foreligger en plan og prioriteringsliste utarbeidet i starten av 2023, men ressursmessig har ikke kommunen vært i stand til å få det på plass.

Revisor har fått oversendt de reglementene som Evenes kommune har. En samlet oversikt fremkommer av referanselisten i kapittel 10.

Møtestrukturer

Det gjennomføres månedlig enhetsledermøter hvor ulike tema diskuteres, det gis tilbakemeldinger og/eller tildeles oppgaver. Administrasjonsleder fortalte til revisor at tema som er relevant i det daglige tas opp i disse møtene. Det er ifølge henne en fin arena for å informere om det som skal skje gjennom året, herunder gjennomgås tertialrapporteringer og budsjettarbeid.

Enhetsleder for plan og utvikling viste til at i enhetsledermøter blir rutiner gjennomgått. I enhetsledermøter blir det gitt føringer fra økonomienheten om hvordan fagenhetene skal gjøre oppgaver i praksis og med tidsfrister. Enhetsleder opplever det som greit å ha møter der de avklarer det de er usikre på, og at de ikke må forholde seg kun til dokumenter. I det praktiske

opplever han det ikke som utfordrende at internkontrolldokumentet ikke er helt oppdatert. Det meste blir avklart på enhetsledermøter der alle er til stede slik at de får en felles forståelse for gjeldende rutiner.

Flere av enhetslederne har vist til at de får informasjon de trenger gjennom enhetsledermøtene.

Systemer

Evenes kommune har anskaffet Compilo som er et digitalt kvalitetssystem. Systemet kan benyttes til å oppfylle krav til internkontroll. Kommunen må selv legge inn de rutiner og prosedyrer som er vurdert som nødvendig. Som rapportert fra kommunedirektøren i årsmeldingen for 2023, skal Evenes kommune få alle enheter til å benytte kvalitetssystemet. Revisor oppfatter at Compilo skal benyttes også på økonomiområdet, og flere enhetsledere har fortalt til revisor at de bruker systemet.

Reglementer og rutiner skal være i Compilo, og ansatte skal slå opp i systemet ved behov. De fleste enhetslederne viste i samtalen med revisor til at kommunen har Compilo og at informasjon de trenger er tilgjengelig i systemet. For eksempel viste enhetsleder for omsorgstjenesten til at det i Compilo er stillingsinstruksjoner som viser hvem som gjør hva. Hun viste også til at det er god hjelp i økonomisjef som sender ut oppgaver, maler og angir frister. Enhetsleder for hjemmetjenesten opplever at deres ansvar og oppgaver på økonomiområdet er godt synliggjort skriftlig. Ifølge enhetsleder for omsorgssenteret er reglementer tilgjengelig i Compilo og på kommunens hjemmesider. Hun opplever det som tydelig hva hun har myndighet til, og viste til at økonomisjef sender ut informasjon med frister som gjør at hun som enhetsleder er kjent med hva hun skal gjøre. Enhetsleder for miljøtjenesten viste også til at relevante reglementer er tilgjengelig i Compilo.

Enhetsleder for barnehagene hadde ikke tatt Compilo fullt i bruk da revisor snakket med henne. Hun viste til at reglementer er tilgjengelig på kommunes hjemmesider. Enhetsleder viste også til at hun mener at ansatte i hennes enhet kjenner til rutiner som gjelder på økonomiområdet. Enhetsleder har hatt skriftlige rutiner tilgjengelig i permer, men det har ikke blitt oppdatert ved endringer. Enhetsleder for barnehagene har fortalt at en del av hennes administrative tid de siste årene har falt bort fordi hun har vært en del av grunnbemanningen på grunn av personalmangel. Det er nå kommet pedagogiske ledere med utvidet ansvar i hver av barnehagene, og det gjør at hun får frigjort mer tid til de administrative oppgavene som økonomi og budsjett.

Som nevnt er økonomienheten avhengig av å få informasjon fra enhetene for å ha korrekt grunnlag for kommunens inntekter og utgifter. For flere av oppgavene på økonomiområdet brukes IT-systemer. Evenes kommune har følgende systemer med tilhørende funksjoner:

Navn på (for) system	Funksjon
Visma Enterprise	Regnskapssystem
Visma Enterprise HRM	Lønn
Visma fakturering	Faktureringsystem
Komtek	Forsystem for utfakturering
Visma ressursstyring	Forsystem lønn - registrering av variable lønnskostnader
Visma Profil	Forsystem for utfakturering
Visma Expençe	Reiseregning
Kapitalkontroll	Innfordringssystem
Arena budsjett	Budsjettmodul

Fakturabehandlingsmodul (web)	Inngående faktura
Anleggsmodul	Oversikt over alle kommunens anlegg
Økonomi - egen "knapp" for eBilag	eBilag

For de fleste oppgavene som denne forvaltningsrevisjonen omhandler finnes det IT-systemer. Revisor har blitt forelagt flere rutinebeskrivelser som gir anvisning på hvordan den ansatte skal bruke systemene. På lønnsområdet er det imidlertid ikke kommet på plass digitale løsninger med hensyn til fast lønn og timelønn, og på dette området har kommunen i stor grad et papirbasert system.

5.4 Risikovurderinger

Revisor har spurt økonomisjef om det er gjennomført risikovurderinger på økonomiområdet, og hvorvidt disse er skriftliggjort. Vi har også spurt hva som er vurdert som de største risikoene i kommunenes økonomiforvaltning.

Økonomisjef viste til at i internkontrolldokumentet fra 2001 er det lagt til grunn noen risikovurderinger. Kommunen har hatt til hensikt å gjøre nye risikovurderinger på området, men har ikke kommet så langt. De må gjøre noen prioriteringer ut fra ressursene de har til rådighet. Ved oppstart av det igangsatte arbeidet for å få bedre struktur, startet kommunen som nevnt med de interne rutine og retningslinjene ved økonomienheten. De fant det viktigst at dette kom på plass da de bare er et fåtall personer ved økonomienheten, noe som gjør det veldig sårbart hvis noen er borte. Rutinebeskrivelser er nødvendig for at en annen person skal kunne ta over en bestemt oppgave hvis noen er borte. Det er også ansett viktig med skriftlige rutinebeskrivelser for å ansvarliggjøre den enkelte som skal utføre disse oppgavene. Hvis noe ikke fungerer, kan de for eksempel ta opp på medarbeidersamtale hvorfor dette ikke er behandlet i henhold til interne rutiner på enheten.

Revisor har i samtale med kommunedirektør og økonomisjef fått opplyst at det gjøres risikovurderinger i det daglige arbeidet. Det gjøres risikovurderinger hele tiden uten at det nødvendigvis dokumenteres. Et eksempel er at om kommunen ansetter en ny enhetsleder, blir denne fulgt tettere opp i starten. Økonomisjef har også fortalt at kommunen har identifisert et forbedringspotensial på lønnsområdet. Det har vært avdekket noen utfordringer i informasjonsflyt knyttet til endringer i stillinger, overgang fra sykepenges til arbeidsavklaringspenger o.l. Ifølge økonomisjef ville økt digitalisering forbedret internkontrollen og redusert risikoen for feil. Administrasjonsleder har fortalt at de har identifisert risiko/sårbarhet knyttet til lønnsområdet og det at kommunen har et papirsystem, og ikke digitalt system. Det er også ifølge administrasjonsleder gjort risikovurdering knyttet til korrupsjon. Denne ble gjort i fellesskap med Narvik kommune og Gratangen kommune. Risikovurderingen ble gjort i forbindelse med beredskap der korrupsjon ble definert som et mulig scenario. Revisor har fått opplyst at denne risikovurderingen skal revideres, og målsetningen er å ha den ferdig i løpet av første kvartal 2024.

Økonomisjef har opplyst at hun har satt en nyansatt på økonomiavdelingen til å påbegynne arbeidet med en ROS-analyse for å kartlegge intern risiko for feil på økonomiområdet. Kartleggingen vil gjelde risiko internt på avdelingen og på områder der de er avhengige av skriftlig grunnlag fra fagenhetene. Det skal kartlegges risiko for at det som skulle blitt fakturert, ikke blir det samt risiko for feilutbetaling av lønn. Økonomisjef viser til at det ikke har vært tid til å gjennomføre denne ROS-analysen. Økonomisjef fremhevet også i denne forbindelse at det

er små og oversiktlige forhold i Evenes kommune og at det kjent hvor risiko ligger/hva som er problemområder.

Alle enheter skal rapportere avvik i Compilo, og den enkelte/enhetsleder/evt. kommunedirektør skal gjøre risikovurderinger tilknyttet bestemte avvik. De skal se på hvorfor avvik har oppstått, gi forslag til forbedring, avvik og forbedringsforslag skal vurderes av leder. I økonomienheten er de ansatte nylig kommet inn på modulen, slik at pr nå har det kun vært diskusjon der om hva de vurderer som avvik per nå. Det skal være en testperiode for å se hvor de trenger nærmere rutiner for avviksmelding ut fra hvor det oftest oppstår avvik. Kommunedirektør opplyste at økonomisjef for eksempel skriver avvik på at noe skulle vært sendt til inkasso innen forfallsdato uten at det er gjort, og han påpekte igjen at det er det som skjer i praksis som er viktigst. Den ansatte med ansvar for dette må konfronteres og det må settes inn nødvendige tiltak for å få ting til å fungere.

5.5 Nærmere om oppgavene på økonomiområdet

5.5.1 Budsjettering og rapportering

I kommunens økonomireglement fra 2019 er årsbudsjett et eget kapittel. Ifølge reglementet skal rådmannen lage en rutinebeskrivelse for budsjettprosessen hvor den enkelte enhetsleders fullmakt fremgår. Økonomiplan og årsbudsjettet skal presenteres og vedtas av kommunestyret pr budsjettområde og nettobeløp pr budsjettområde.

Revisor har stilt spørsmål til enhetslederne om deres involvering i den årlige budsjettprosessen. Enhetsledere har vist til at økonomisjef sender ut informasjon om datoer som gjelder i budsjettprosessen og hvem som har ansvar for hva. Den enkelte enhetsleder får oppfølging fra økonomisjef. Flere har vist til at de får tilsendt informasjon om oppgaver og sjekklister som skal brukes. Enhetsledere må komme med innspill, slik som for eksempel om innsparingspotensiale, om behov for mer midler og gi forklaringer på eventuelt mer- og mindreforbruk. Flere enhetsledere fortalte til revisor at de opplever at det er godt samarbeid mellom enheten og økonomienheten i budsjettprosessen.

Enhetsledere har i intervju med revisor vist til at de har ansvar for budsjett på sin enhet. Flere av enhetslederne fortalte at de involverer ansatte i enheten i budsjettarbeidet selv om det ikke er en skriftlig nedfelt rutine om at dette skal gjøres. En av enhetslederne mener at involvering av ansatte har bidratt til at enheten de to siste årene har drevet med mindreforbruk. Gjennom å involveres får de ansatte eierskap til budsjettet og forstår gangen og konsekvensene av merforbruk for hele kommunen. Forhold i tilknytning til budsjettet tas opp på personalmøter. En av enhetslederne som revisor snakket med uttrykte ønske om at skriftlige rutinebeskrivelser for involvering av ansatte i budsjettarbeidet utarbeides og legges inn i Compilo. Det vil ifølge enhetsleder sikre en enda bedre forståelse for budsjett/økonomi i kommunen.

En av enhetslederne fortalte at hun hver høst ber ansatte ved sin enhet om å gi tilbakemelding om hvilket utstyr de trenger til neste år slik at behov blir kartlagt. Dette er en måte å involvere de ansatte i budsjettgrunnlaget. Enhetsleder, verneombud og tillitsvalgt gjennomgår dette og vurderer hva som er nødvendig.

Flere av enhetslederne viser til at kommunen er liten og at det er enkelt å få avklaringer og søke veiledning ved behov.

Også når det gjelder rapportering, gir økonomisjef informasjon til enhetslederne. Det gjennomføres enhetsledermøter hvor oppfølging av budsjett er blant temaene. Enhetslederne som revisor har snakket med har også gitt informasjon om hvordan de følges opp i budsjettoppfølging og i forbindelse med rapportering opp mot budsjett.

Leder for administrasjonsheten har fortalt at for første tertial gjennomgås tiltak og strategier som er vedtatt, og enhetene må orientere om hvordan de ligger an i henhold til disse. Når første tertial er ferdig og det er levert til politisk behandling, har de et oppsummerende møte der økonomisjef går gjennom status i kommunen. Det blir kommunisert fra kommunedirektør og/eller økonomisjef hva som forventes av administrasjonen, herunder særskilt dersom det er merforbruk. Samme gjøres etter andre tertial, samt før regnskapet er ferdig.

Leder for administrasjonsheten viste til at budsjettoppfølgingen fungerer godt og at det har vært stor forbedring etter at kommunen tok i bruk det digitale systemet Arena i budsjettarbeidet samt at kommunen har en økonomisjef som følger opp enhetene, veileder og etterspør den informasjonen som enhetene må levere.

5.5.2 Attestasjon og anvisning

Kommunens økonomireglement har et kapittel om anvisning, attestasjon og bestilling.

Om anvisning står det at utbetalinger som gjelder utgifter i henhold til kommunens budsjett, foretas av økonomienheten. Før en slik utbetaling skjer, skal det foreligge en anvisning, det vil si utbetalingsordre, fra den som har anvisningsmyndighet. Anvisningsmyndigheten på kommunens vegne tilligger rådmannen. Rådmannen kan på sine vegne delegerer denne myndigheten til andre med de begrensninger som følger av forskrifter.

Ifølge økonomireglementet skal det som ledd i den interne kontrollen så langt det er praktisk mulig skilles mellom

- person(er) med myndighet til å bestille varer/tjenester og/eller attestasjonsmyndighet
- person(er) med anvisningsmyndighet

Anvisende myndighet har ansvar for å etablere en tilfredsstillende intern kontroll. Fakturaer/regninger skal attesteres og anvises av forskjellige personer. Ved hver resultatenhet skal det foreligge en ajourført oversikt over hvem som har bestillingsfullmakt og attestasjonsfullmakt som sender ajourført oversikt over fullmaktene til økonomienheten.

Leder med anvisningsmyndighet avgjør hvem som har rett til å foreta bestillinger/innkjøp innenfor sitt virkeområde. Attestasjon skal foretas før faktura anvises for betaling.

Den som har attestasjonsfullmakt skal påse at varer/tjenester er mottatt, og at det er overensstemmelse mellom faktura/regning og avtalt mengde og pris, samt at kontonummer og andre data er riktig påført. Den som har attestasjonsfullmakt, har ansvar for at timelister og lignende er etterregnet og i henhold til utført arbeid og i samsvar med gjeldende tariffavtale.

Bestillingsfullmakt og attestasjonsfullmakt kan ikke gis til samme person.

Når det gjelder attestasjon, er det noen på hver enkelt enhet som kan forestå det. Ifølge økonomisjef kan enhetsleder i praksis delegerer attestasjonsmyndighet til ansatte.

Attestasjonsmyndighet er gitt til personer som har en overordnet oversikt. På helse og omsorg er det som regel merkantilt ansatte som attesterer. Det er ikke merkantilt ansatte på alle enheter.

Ifølge økonomisjef er det som regel enhetsleder som anviser med mindre denne selv er involvert. Det er da kommunedirektør som anviser. Er ikke kommunedirektør til stede, kan en annen enhetsleder anvise. Administrasjonsleder har ganske vide fullmakter og kan anvise det meste på tvers av områder dersom noen er borte eller kommunedirektør ikke er til stede.

Kommunedirektør har opplyst at han tildeler anvisningsmyndighet, og at det er gjort til enhetsledere. Hver enkelt enhetsleder kan videredelegere attestasjonsmyndighet. Enhetsleder skal sikre at de som attesterer er habil.

I kommunens etiske retningslinjer er habilitet og rolleklarhet tema. Den enkelte ansatte i kommunen er ifølge retningslinjene selv ansvarlig for å opplyse om egen habilitet og trå til side når saken krever det. Dobbelroller og rollekombinasjoner som kan føre til interessekonflikter eller påstander om dette skal unngås. Det foreligger ikke skriftliggjorte rutinebeskrivelser om habilitetsvurderinger. Enhetslederne som revisor har snakket med har gitt uttrykk for at det er rutiner i kommunen for å sikre seg mot habilitetskonflikter. Flere viste til at det er en liten kommune og dermed oversiktlig. Kommunedirektør viste til at rolle- og ansvarsfordelingen i kommunen er egnet til å sikre at dobbelroller unngås. Dette gjennom kontrollen av attestasjon og anvisning som gjøres på økonomienheten. Eventuelle feil avdekkes der. I økonomisystemet er det lagt inn en sperre som gjør at samme person ikke kan både attestere og anvise samme faktura.

5.5.3 Innkjøp, attestasjon og anvisning

Revisor har fått oversendt dokumentet «*Retningslinjer for innkjøp av varer/tjenester på vegne av Evenes kommune*». Dokumentet er ikke datert. I retningslinjene vises det til at det skal foretas vurdering av behov for avklaring av budsjettdekning før bestilling i henhold til kommunens internkontrollrutiner. Det må også tas vurdering av om kjøp fra eventuell ny leverandør er i strid med rammeavtaler/innkjøpsavtaler som kommunen har. I retningslinjene er det også føringer med hensyn til faktura.

Enheterne har ansvar for å kontrollere sine innkjøp gjennom attestasjon og anvisning. Det kommer så til kontroll hos økonomienhet. Økonomienhetens ansvar er å kontrollere moms, om det er korrekt kontert, at ikke samme person har attestert og anvist. De har stor grad av systemgenerert kontroll, men det er også menneskelig kontroll der de går gjennom alle fakturaer fra alle enheter. Det gjelder ikke for beløp på under kr 100. Dersom økonomienheten kommer over fakturaer som de ikke forstår grunnlaget for, blir det etterspurt informasjon fra enhetsleder og med kopi til kommunedirektør.

Innkjøp er ikke omtalt i økonomireglementet fra 2019. Økonomisjef har fortalt at det nye økonomireglementet vil omhandle anskaffelser.

Leder for administrasjonsenheten mener at kommunen har god kontroll på dette området fordi det er økonomienheten som legger faktura inn i systemet, før den sendes til enheten som eier fakturaen. Leder for administrasjonsenheten har fortalt om kontrollene hun gjør og at økonomienheten sender tilbake dersom de finner feil eller mangler.

5.5.4 Lønn

På lønnsområdet er det ifølge økonomisjef identifisert et forbedringspotensial. Kommunen har igangsatt et forbedringsarbeid, og det pågår fortsatt. Det vises til at det er et kontinuerlig arbeid. Økonomisjef uttrykte at det ikke er tilstrekkelig at man reviderer reglementer med visse mellomrom, de må kontinuerlig ha i bakhodet om det de gjør er godt nok og hvordan det kan gjøres bedre med de ressurser og systemer de har til rådighet. KomRev NORD har i sin årsoppgjørsvurdering 2019, 2020 og 2021 funnet avvik knyttet til sykepenger og forskudd lønn som vi ba kommunen om å rette opp i. Samtlige henvendelser har blitt svart ut, vurdert av revisor og behandlet av kontrollutvalget.

Evenes kommune har en skriftlig rutinebeskrivelse som heter «Rutiner lønnskjøring». Dokumentet gjelder for økonomienheten og det er forklaringer på hvordan registreringer i systemet skal gjøres.

I Evenes kommune har enhetslederne ansvar for å levere inn relevant lønnsdokumentasjon, herunder endringer på lønn til økonomienhet. Dette må være attestert og anvist. Økonomienhet har ikke myndighet til å foreta lønnsutbetalinger uten at det nevnte er gjort. Både når det kommer nye inn på fastlønn, når det gjelder timelønn for ansatte/vikarer osv., skal det attesteres og anvises.

Om attestasjon og anvisning fortalte økonomisjef videre at det som regel er enhetsleder som anviser med mindre denne selv er involvert (har timer på lønnskjemmet). Det er da kommunedirektør som anviser. Er ikke han til stede, kan en annen enhetsleder anvise. Administrasjonsleder har ganske vide fullmakter og kan anvise det meste på tvers av områder dersom noen er borte eller kommunedirektør ikke er til stede. Attestasjon er det noen på hver enkelt enhet som gjør. Økonomisjef fortalte at enhetsleder i praksis kan delegere attestasjonsmyndighet til ansatte.

Lønn med risikovurderinger og arbeidsoppgaver var forklart i internkontrolldokumentet fra 2000. Det er ikke utarbeidet nyere skriftlige reglementer eller retningslinjer for arbeidet med de månedlige lønnsbehandlingene herunder samhandlingen mellom enhetene og økonomienheten. På lønnsområdet er det i stor grad et papirbasert system.

Økonomisjef har fortalt at de prøver å løse utfordringene på lønnsområdet gjennom at de i samarbeid med Narvik vil lyse ut nytt tilbud på ERP-systemer, der de får en høyere grad av systemgenerert kontroll også på dette området. Økonomisjef har vært på studietur i andre kommuner som har innført dette for å se på hvordan det fungerer i praksis, hva de har hentet inn av spart tid, hvordan arbeidsrutiner har endret seg etter innføring og deres erfaring generelt med innføring.

Revisor har i intervjuer med administrasjonsleder og enhetslederne spurt om rutiner og praksis med hensyn til lønn. Alle har fortalt om at de får tilsendt ansattlister fra økonomienheten som de kontrollerer om inneholder riktige opplysninger om ansatte herunder om stillingsstørrelse og årslønn. Det er ikke laget et skriftlig rutinedokument om hva kontrollen skal inneholde, men alle har fortalt at de gjør kontroll av listen. Når det gjelder timelister, blir det gjort kontroll av at disse stemmer med opplysninger om hva den enkelte faktisk har jobbet. Enhetslederne skal også ha oversikt over sykefravær, permisjoner med og uten lønn og gi beskjed til økonomienheten om dette.

Enhetslederne attesterer timelistene. Enhetsleder for omsorgssenteret har vist til at innenfor helse er det rutine at annen enhetsleder på helse anviser, i tillegg kan kommunedirektør anviser. Det vises til at dette er gunstig for å få det «til å gli», og det gjør også at de sikrer seg mot eventuelle dobbeltroller. Enhetsleder for miljøtjenesten har vist til at hun ikke anviser timelister da hennes mann er på ansattlisten. Enhetslederne har også gitt opplysninger om at de ikke anviser lønnsutbetalinger dersom de er inhabile, eller til seg selv. Ved ferieavvikling og fravær kan andre enhetsledere attestere.

Lønnsmeldinger er i Evenes kommune i stor grad på papir, og ikke digitalt. Enhetsledere vi har snakket med ønsker seg et mer digitalt system og viser til at det kan være risiko for avvik ved det papirbaserte systemet. I tillegg er det mer tidkrevende, og eventuelle kontroller som kan måtte gjøres i etterkant av innlevering av dokumentasjon blir tungvint.

Enhetslederne opplyser at det er ikke har vært avvik når det gjelder lønn. Økonomisjef og kommunedirektør mener imidlertid at det har forekommet avvik. Det er derfor gitt påminnelser på e-post og i møter om kontroller som må gjøres for å sikre at det ikke blir feil i lønnsutbetalinger.

Revisor har fått tilsendt eksempel på oppfølging fra økonomienheten. Økonomisjef sendte epost til alle enhetslederne med påminnelse hvordan lønn til vikarer skal behandles og at det er viktig av hensyn til beregninger av nivået på refusjon av sykepenger. Det vises til at det skjer feilutbetalinger av lønn.

Økonomisjef viste i samtalen med revisor til at de skal få på plass noen skriftlige kontrollrutiner slik at de sikrer seg at enhetslederne har gjort de nødvendige kontrollene. Sjekklisten er tiltenkt å inneholde punkter på områder som det har vært avvik.

Lønnsområdet er ifølge økonomisjef et satsingsområde i 2024. Alt skal bli digitalt, og det skal også innføres rutine for opplæring og oppfølging. Timelister skal begynne å føres i digitalt program slik at det blir systemgenerert kontroll og digital attestasjon og anvisning.

5.5.5 Fakturering

Grunnlaget for fakturering skal gjøres ved enhetene. Det er utarbeidet noen skriftlige rutinebeskrivelser for fakturering hjemmetjenester, fakturering barnehage/SFO og rutiner for fakturering kommunale gebyrer. Det er også utarbeidet rutiner for purring. Samtlige av disse skriftlige rutinene beskriver hvordan grunnlaget skal utarbeides i IT-systemet.

Enhetsledere som vi har snakket med har fortalt om hvem som har oppgaver i utarbeidelse av fakturagrunnlaget ved deres enhet. Som for eksempel er det rektor ved Evenes skole som utarbeidet fakturagrunnlaget for leie av flerbrukshallen, og at han da forholder seg til prisene som er vedtatt av kommunestyret. Rektor sender fakturagrunnlaget til ansatt i økonomienheten som har fakturering som sine arbeidsoppgaver. Økonomisjef og kommunedirektør får kopi ved oversendelsen. Når det gjelder foreldrebetaling i barnehage, gjøres dette ved økonomienheten. Enhetsleder må gi beskjed dersom det skjer endringer. Ved omsorgssenteret er det en merkantil ansatt som utarbeider fakturagrunnlaget.

Evenes kommune sender som hovedregel faktura digitalt. Innkreving etter forfall er satt ut til en ekstern aktør (Kapitalkontroll AS). Det foreligger en skriftlig retningslinje fra Kapitalkontroll AS om hvordan kommunens saksbehandling skal være opp mot selskapet.

Kommunen skal ta i bruk digitalt faktureringsprogram. Det er laget plan for innføring og opplæring, og det skal utarbeides rutinebeskrivelser.

5.5.6 Søknad om og rapportering på tilskudd

Det er ikke utarbeidet en egen skriftliggjort rutine i kommunen knyttet til søknad om tilskudd og rapportering. Arbeidet med å skrive søknad om tilskudd og rapportering på tilskudd, ligger hos den enkelte enhetsleder, mens økonomienheten kan bistå ved behov. Også administrasjonsenheten kan gi støtte til fagenhetene.

Det opprettes prosjektnummer i regnskapet tilknyttet hvert tilskudd, og økonomisjef har oversikt over hva dette belastes med. I forbindelse med årsavslutning har de enhetsledermøte der det blir gjennomgått hva som er økonomienhetens ansvar og hva som er fagenhetens ansvar. Dette gjøres i tide til at man unngår tap. Forbedringspotensialet på dette området ligger ifølge kommunedirektør og økonomisjef i at økonomisjef ikke skal måtte purre på enhetslederne om at dette skal gjøres. Kontrollen fra økonomienhetens side fungerer, og det er sørget for oppfølging for å få økt bevissthet og nødvendig forståelse for hva som er den enkelte enhetsleders ansvar på dette området.

Enhetslederne som revisor har snakket med er klar over at tilskuddssøknad og oppfølging er oppgave som er lagt til enhetsleder og/eller kan gjennomføres av enhetsleder. Ved plan- og utviklingsavdelingen er det enhetsleder selv som gjennomfører dette, mens for de andre enhetene varierer det om det er enhetsleder selv som står for oppgavene eller om det er andre som gjør de. For skole og barnehager er det i all hovedsak pedagogisk konsulent som søker og følger opp tilskudd. For helse er det leder for administrasjonsenheten som står for tilskuddssøknad- og oppfølging.

Administrasjonsleder har beskrevet for revisor hvordan arbeidet med søknaden blir gjort, herunder at alle virksomhetene innenfor helse og omsorg involveres. Vi har også fått informasjon om hvordan kommunen gjennom året følger opp at tilskuddet blir brukt til planlagte tiltak og rapportert på innen fristen.

Administrasjonsenheten har sendt ut tips om aktuelle tilskudd. Det er imidlertid flere tilskudd enheter har latt være å søke på fordi det ble vurdert at det ikke var kapasitet til å følge opp.

Ifølge administrasjonsleder har kommunen de siste årene forbedret seg på oppfølging av tilskudd, men at kommunen fortsatt kan forbedre seg med hensyn til å sikre at samtlige enheter følger opp gjennom året slik at frister overholdes.

Alle som revisor har snakket med opplever det som tydelig hva som er ansvars- og oppgavefordeling når det gjelder tilskudd.

5.6 Revisors vurderinger

I et internkontrolldokument fra 2001 har Evenes kommune beskrivelser av oppgaver på økonomiområdet. Det er redegjørelser for mål, organisering og risikoer for de ulike økonomioppgavene i dette styringsdokumentet. Internkontrolldokumentet har ikke blitt oppdatert slik som opprinnelig forutsatt. Fra og med 2021 igangsatte kommunen arbeidet med utarbeidelse og forbedring av internkontrollen på økonomiområdet. Det ble prioritert å få

rutiner på plass for økonomienheten først, og at det deretter skulle utarbeides nødvendige rutiner gjeldende for enhetene. Kommunens vurdering er at den i stor grad er i mål med utarbeidelse av rutiner for økonomienheten, men at det gjenstår arbeid ut mot enhetene. Selv om internkontrolldokumentet er blitt relativt gammelt og ikke blitt endret i tråd med endringer i organisering, er det i noen grad i bruk.

Ansvar og oppgaver på økonomiområdet er fordelt på lederne i administrasjonen; kommunedirektør, økonomisjef, leder for administrasjon og enhetslederne ved fagenhetene.

Som en del av å ha internkontroll etter kommuneloven § 25-1 skal kommunen ha utarbeidet beskrivelse av virksomhetens hovedoppgave, mål og organisering. Revisor har undersøkt om dette kravet er ivaretatt for de oppgavene som Evenes kommune har på økonomiområdet. Informasjon vi har fått gjennom intervju tilsier at ansatte med ansvar og oppgaver opplever ansvars- og oppgavefordelingen på økonomiområdet som klar. Ved uklarheter eller spørsmål opplever enhetslederne å få svar fra økonomienheten og det gis konkrete oppgaver til enhetslederne innenfor de områdene som de har ansvar. Kommunen har laget oversikter over oppgaver og det er utarbeidet funksjonsbeskrivelser for de fleste enhetslederne.

Revisor vurderer at Evenes kommune **til dels oppfyller** revisjonskriteriet om å ha skriftliggjorte beskrivelser av hovedoppgaver, mål og organisering på økonomiområdet. Revisors vurdering er begrunnet i at sentrale styringsdokumenter som delegasjonsreglement og internkontrolldokument ikke har blitt oppdatert etter at det er gjort endringer i kommunens administrative organisering. Vi legger også vekt på at kommunen ikke har ferdigstilt rutine som gjelder for kommunens fagenheter.

Evenes kommune skriftliggjorte risikovurderinger i internkontrolldokumentet fra 2001. Risikovurderinger har ikke senere blitt systematisk skriftliggjort. Informasjon vi har synliggjort at det i praksis blir vurdert hvor det er risiko for svikt. Vi viser til at kommunen startet arbeidet med forbedring og formalisering av internkontroll på økonomienheten, med bakgrunn i vurderinger om at det var viktigst å få det på plass først. Vi viser også til at kommunens representanter i intervju opplyste at det i praksis gjøres risikovurderinger samt at vi har fått eksempler på områder hvor det er vurdert å foreligge risiko for svikt. Vår vurdering er at Evenes kommune **ikke fullt ut oppfyller** revisjonskriteriet om å gjennomføre risikovurderinger på økonomiområdet. Vurderingen er begrunnet i at kommunens egne planer om å gjennomføre risikovurderinger ikke har blitt gjennomført som forutsatt.

Muntlige opplysninger fra enhetsledere tilsier at de er kjent med oppgavene sine, og opplever å få veiledning og oppgaver fra økonomienheten ved behov. Undersøkelsen viser at kommunens internkontroll i liten grad er formalisert. Kommunen har selv vurdert at det er behov for ytterligere formalisering av internkontrollen på økonomiområdet, og da ut mot enhetene. Arbeidet er ikke ferdigstilt. Revisors vurdering er derfor at Evenes kommune **ikke oppfyller** revisjonskriteriet å legge utførte risikovurderinger til grunn for utarbeidelse av skriftlige rutiner og prosedyrer og valg av kontrollaktiviteter. Revisors vurdering er begrunnet i at skriftlige rutiner og prosedyrer ikke er blitt utarbeidet. Revisors vurdering er at Evenes kommune **ikke fullt ut oppfyller** revisjonskriteriet om å påse at kommunen har de rutiner og prosedyrer som er vurdert som nødvendige. Vår undersøkelse viser at kommunen har gjort vurderinger av hva som er nødvendig av rutiner, men at disse ikke har blitt utarbeidet i tråd med de vurderingene.

Evenes kommune har et økonomireglement og finansreglement, og vi vurderer at de utledete revisjonskriteriene om at kommunen må ha disse reglementene som en del av sin internkontroll,

er **oppfylt**. Revisor har ikke undersøkt innholdet i reglementene, og vi viser til at kommunen selv har vurdert at disse reglementene må oppdateres og at dette arbeidet pågår.

For å svare på problemstillingen har vi også utledet noen revisjonskriterier om hva Evenes kommune som en del av sin internkontroll på økonomiområdet bør ha. Revisors vurdering er at Evenes kommune **har oppfylt** revisjonskriteriet om å ha etiske retningslinjer. Kriteriet om å ha et oppdatert anskaffelsesreglement er **ikke oppfylt**. Kommunen har opplyst at anskaffelsesreglement skal inngå i det nye økonomireglementet.

Innenfor de oppgavene som vi har undersøkt i denne forvaltningsrevisjonen er det arbeidsfordeling mellom fagenhetene og økonomi. Grunnlaget kommer fra fagenhetene og det skjer kontroll av ansatte i økonomienheten. Det er implementert systemer som skal sikre at ikke samme ansatt utfører oppgaven og kontrollen. Denne arbeidsdelingen er i liten grad formalisert i gjeldende rutiner på økonomiområdet. Revisors vurdering er derfor at Evenes kommune **ikke har oppfylt** revisjonskriteriet om at som en del av internkontrollen bør det foreligge oppdaterte dokumenter som viser fordeling av ansvar, roller og oppgaver hvor rolle- og ansvarsfordelingen bør være egnet til å sikre at ansvaret for både aktiviteten og kontrollen av den ikke er tillagt én og samme person. Vi presiserer at vurderingen knytter seg til manglende formalisering.

Revisors vurdering er at Evenes kommune **oppfylder** revisjonskriteriet om at kommunen som en del av internkontrollen på økonomiområdet skal ha et system for å avdekke og følge opp avvik. Vurderingen er begrunnet i at Evenes kommune har anskaffet det digitale kvalitetssystemet Compilo hvor avvikshåndtering skal inngå. Revisor har ikke undersøkt hvorvidt dette systemet i praksis brukes i tråd med forutsetningene.

5.7 Revisors konklusjon

Med bakgrunn i revisors funn og vurderinger er revisors konklusjon på problemstilling 1 at Evenes kommune ikke i tilstrekkelig grad har skriftliggjorte rutiner og retningslinjer for økonomisk internkontroll. Evenes kommune har forbedret internkontrollen på flere av områdene innen økonomi, men arbeidet er ikke fullført. Ansvar og oppgaver på økonomiområdet er fordelt mellom økonomienheten og fagenhetene. Det foreligger i liten grad skriftliggjorte rutiner og retningslinjer for den økonomiske internkontrollen på enhetene. Ansvars- og oppgavefordelingen mellom økonomienheten og fagenhetene etterlevs i praksis.

Vi har konkludert med at kommunen ikke i tilstrekkelig grad har skriftliggjorte rutiner og retningslinjer og har funnet at flere rutiner/reglementer bør oppdateres fordi de blant annet ikke gjenspeiler dagens organisering. Det har derfor ikke vært hensiktsmessig å undersøke i detalj om utdaterte skriftlige rutiner og retningslinjer etterlevs i praksis. Vi har undersøkt og beskrevet hva som faktisk gjøres som en del av den økonomiske internkontrollen.

6 KOMPETANSE OG KOMPETANSEUTVIKLING

Som det fremkommer i forrige kapittel, ligger det ansvar og oppgaver innenfor økonomi til enhetsledere. Evenes kommune har ikke utarbeidet en særskilt kompetanseplan. Det er ikke utarbeidet særskilte rutiner eller retningslinjer for opplæring og kompetanseheving. Slikt arbeid skjer etter behov. Ved nyansettelser gjennomfører kommunedirektør samtaler om myndighet, rolle og forventninger til vedkommende. Økonomisjef har også vist til at ved omorganiseringen i 2021 var det klart for kommunen at de som tiltrådte inn i enhetslederstillinger ville trenge ekstra støtte i utførelsen av sine oppgaver. Alle enhetslederne innen helse har vist til at de fikk opplæring og støtte.

Nåværende leder for administrasjonsenheten kom fra helse, og hun fikk dermed et ekstra ansvar for opplæring og oppfølging av de tre enhetslederne innenfor helse. Det var ikke et fastsatt system for opplæringen, men det var flere gjennomganger med enhetslederne om hvordan det bør arbeides med budsjett. Leder for administrasjonsenheten lagde blant annet et årshjul med kun økonomioppgaver slik at de nye lederne skulle ha oversikt over hva som forventes av dem på dette området i løpet av året. Enhetsleder for hjemmetjenesten har vist til at de fikk flere dager med kursing i forbindelse med omorganiseringen. Hun viste til at de fikk en god skolering på økonomi i overgangsfasen.

Enhetsledere har i intervju med revisor gitt uttrykk for at de får god oppfølging og veiledning fra økonomienheten v/økonomisjef. Enhetsleder for hjemmetjenesten fremhevet i intervju med revisor at de har en god ordning i kommunen gjennom at økonomisjef følger opp enhetene tett. Enhetsleder for omsorgssenteret ga uttrykk for å få den informasjonen som er relevant og aktuell for den jobben som hun skal gjøre. Enhetsleder for barnehage opplever å ha blitt satt i stand til å ivareta sine oppgaver på økonomiområdet. Hun viste til at hun ikke har fagutdanning eller har deltatt på kurs, men at hun får god rådgivning, støtte og veiledning i kommunen. Enhetsleder for plan og utvikling viste til at det er muligheter i kommunen for å få individuell opplæring ved behov. Han viste til at økonomienheten yter bistand til enhetslederne. Ifølge enhetsleder brukes enhetsledermøtene til kompetanseoverføring fra økonomienhet til enhetsledernivå. Også rektor ved Evenes skole har vist til å ha fått opplæring.

7 KOMMUNEDIREKTØRENS UTTALELSE

KomRev NORD sendte 23.4.2024 utkast til rapport til Evenes kommune v/kommunedirektør for uttalelse. Vi mottok uttalelse innenfor fristen vi hadde satt. Uttalelsen inngår i sin helhet nedenfor.



Kommunedirektør

KomRev Nord IKS

Deres ref.:

Vår ref.:
23/1305 - 11 / BTS

Dato:
07.05.2024

Forvaltningsrevisjonsrapport til uttalelse. Økonomisk internkontroll.

Det vises til forvaltningsrevisjonsrapport angående økonomisk internkontroll oversendt til uttalelse.

Innledningsvis trekkes det fram at rapporten er grundig og virker godt gjennomarbeidet.

Når det gjelder hovedkonklusjon på at Evenes kommune ikke i tilstrekkelig grad har skriftliggjorte rutiner og retningslinjer for økonomisk internkontroll så er kommunedirektøren enig i dette. Det er på bakgrunn av dette at det har vært iverksatt ett arbeid som fortsatt er pågående med å gjennomgå intern kontroll og dokumentere interne rutiner og retningslinjer.

Sentrale styringsdokumenter som delegeringsreglement og internkontroll dokument er ikke blitt oppdatert. Det er iverksatt et arbeid med delegeringsreglement, og overordnet reglement ble vedtatt i kommunestyret 25. april, sak 16/24. Det vil på bakgrunn av dette bli utarbeidet et detaljert delegeringsreglement som vil bli forelagt kommunestyret til godkjenning. Kommunedirektør i forbindelse med vedtatt budsjett oversendt budsjett disponeringsbrev til enhetene, hvor blant annet fullmakter og myndighet framkommer.

Risikovurderinger gjøres som beskrevet i rapporten i praksis, og legges til grunn i internkontroll handlinger som utføres. Her vises det blant annet til at i de siste års revisjonsberetninger, samt etterlevesleskontroller ikke har framkommet vesentlige avvik. Revisors konklusjon om at kommunen ikke har de rutiner og prosedyrer som er vurdert som nødvendig, mener vi derfor er noe unyansert. Når det gjelder kriteriet om å oppdatert anskaffelsesreglement, så ble det påstartet et arbeid i 2023 på nytt reglement.

Når det gjelder arbeidsdeling framkommer vesentlige opplysninger knyttet til arbeidsdeling mellom fagenhetene og økonomienheten i økonomireglementet – blant annet i forhold til attestasjons og anvisningsrutiner.

Postadresse
Postboks 43
8539 Bogen i Ofoten

Besøksadresse rådhuset
Bergvikveien 11
8533 Bogen i Ofoten

Telefon
+47 76 98 15 00

Kontonr.
Org.nr.
940 642 140

E-post
postmottak@evenes.kommune.no
Internett
www.evenes.kommune.no

Kommunedirektøren er fornøyd med at enhetsledere gir uttrykk for god oppfølging og veiledning fra økonomienheten. Revisjonsberetninger og etterlevelseskontroller som nevnt ovenfor er eksempler som viser at dette fungerer godt.

Avslutningsvis bemerkes det at Evenes kommune har pågående prosesser med å etablere å få på plass sentrale styringsdokumenter og rutinebeskrivelser. Ut fra kommunestørrelse og derav tilgjengelige ressurser tar dessverre arbeidet lang tid.

Det er gjort et stort løft på dette området de siste årene. Det er viktig at det etableres interne kontrollrutiner, men disse må også vurderes opp i mot kommunens størrelse, samt krav til kostnadseffektiv drift.

Kommunedirektøren er fornøyd med utviklingen, samt den faktiske intern kontrollen som utføres på økonomiområdet, uavhengig av om dette er dokumentert eller ikke.

Med hilsen

Bjørn Tore Sørensen
Kommunedirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur

8 ANBEFALINGER

Kommunedirektør har i sin uttalelse vist til å være enig i revisors konklusjon om at Evenes kommune ikke i tilstrekkelig grad har skriftliggjorte rutiner og retningslinjer for økonomisk internkontroll. Det er erkjent at det er behov for ytterligere skriftliggjøring av internkontrollrutiner på økonomiområdet. Årsaken til at arbeidet ikke er ferdigstilt, er forklart med manglende kapasitet i administrasjonen. Vi anser det som hensiktsmessig å gi anbefalinger med bakgrunn i de funn, vurderinger og konklusjon som revisor har gjort i denne forvaltningsrevisjonen. Vi anbefaler Evenes kommune å fortsette å styrke arbeidet med formalisering av internkontrollen på økonomiområdet, herunder:

- Påse at ansvars- og rollefordelingen på økonomiområdet blir skriftliggjort
- Gjøre vurdering av om det er risikoer på økonomiområdet som bør skriftliggjøres
- Gjennomgå og vurdere om utdaterte internkontrollrutiner skal oppdateres og legges til grunn som gjeldende
- Utarbeide skriftlige rutiner gjeldende for fagenhetene der hvor kommunen ser at det mangler.
- Sørge for at rutiner og retningslinjer på økonomiområdet gjøres tilgjengelig for alle ansatte med ansvar og roller på økonomiområdet
- Påse at planlagte tiltak og systemer for å redusere papirbaserte systemer blir tatt i bruk

9 REFERANSER

- Lov 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- *Orden i eget hus. Kommunedirektørens internkontroll. En praktisk veileder.* Kommunesektorens organisasjon (KS)

- Kommunens skriftlige reglementer og rutinebeskrivelser:
 - Arbeidsreglement
 - Delegeringsreglement
 - Etiske retningslinjer
 - Evenes kommunes permisjonsreglement
 - Innkjøp på vegne av Evenes kommune
 - Rutiner økonomisk internkontroll
 - Økonomireglement

- Rutinebeskrivelser, herunder blant annet:
 - Rutiner A-melding
 - Rutiner for fakturering hjemmetjenester, rutiner for fakturering barnehage, rutiner for fakturering kommunale avgifter
 - Rutiner korrigerings bilag
 - Rutiner lønnskjøring
 - rutiner motregning fakturaer
 - rutiner purring
 - Rutiner refusjon sykepenger
 - Rutiner remittering kunder
 - Rutiner tilbakebetaling kunder
 - Avstemming balanse plan
 - Rutiner avstemming balanse
 - Slik registrerer du avvik i Compilo
 - Årsavslutning – Enhetens forpliktelser (Powerpoint-presentasjon)
 - Funksjonsbeskrivelser

- Oppsummeringsbrev, revisjonsbrev og kommunens svarbrev etter årsoppgjørrevisjon:
 - Oppsummeringsbrev 2019, 2020, 2021 og 2022
 - Revisjonsbrev nr. 10. Evenes kommunes årsregnskap 2019

- Årsmeldinger for Evenes kommune

Om selskapet og vår forvaltningsrevisjonskompetanse

KomRev NORD IKS utfører helhetlig revisjon av kommuner og fylkeskommuner, kommunale foretak, interkommunale selskaper, offentlige stiftelser, kirkeregnskap og legater. Selskapets eiere og oppdragsgivere er Finnmark fylkeskommune, Troms fylkeskommune og Nordland fylkeskommune samt 51 kommuner fordelt på Finnmark, Troms og Nordland.

Vårt hovedkontor ligger i Harstad, og vi har avdelingskontorer i Alta, Bodø, Finnsnes, Hammerfest, Leknes, Narvik, Sortland, Svolvær og Tromsø.

Vi har 55 medarbeidere som samlet innehar lang erfaring fra og god kunnskap om offentlig sektor og revisjon.

Selskapet er uavhengig i forhold til kommuner, stat, privat næringsliv og andre institusjoner i samfunnet.

Vårt forvaltningsrevisjonsteam består av 16 medarbeidere med høyere utdanning innen ulike fag:

- Rettsvitenskap
- Sosiologi
- Statsvitenskap
- Samfunnsøkonomi

KomRev NORD har tidligere gjennomført følgende forvaltningsrevisjoner i Evenes kommune:

Leie og kjøp av Husbankbolig	2023
Hjemmetjenestene	2019
Sykefravær	2015
Økonomiforvaltning	2011

