

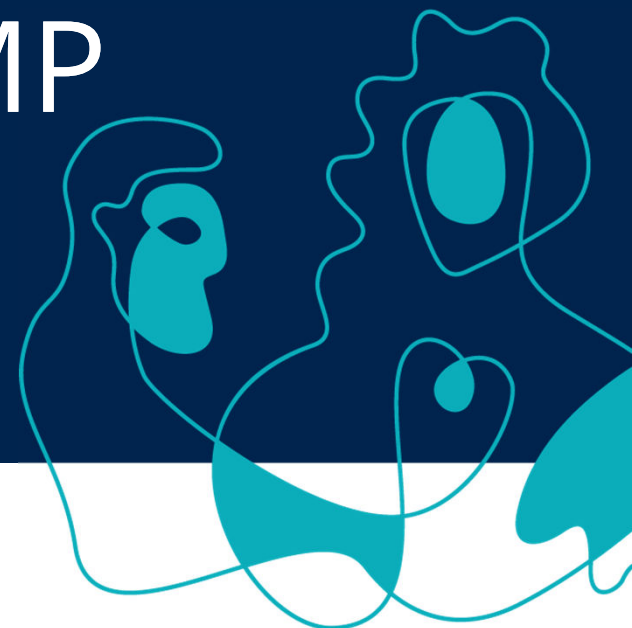
Internkontroll i PT og RMP

Gruppemøter jordbruk september 2025

Anne Kari Birkeland



Statsforvalteren i Agder





Innhold

- Hva er internkontroll?
- Erfaringer fra forvaltningskontroller





Internkontroll

- Formål: sikre en korrekt og effektiv saksbehandling
- Hvordan: etablere rutiner og tiltak for å *forebygge, avdekke og korrigere* feil og mangler
- Omtalt i rundskrivene:
- [RMP - 5.1 Økonomiregelverkets krav om kontroll](#)
- [PT - 4.1 Økonomiregelverkets krav om kontroll](#)





Ansvar for internkontroll

- Kommunens ledelse skal påse at internkontrollen er
 - tilpasset risiko og vesentlighet
 - fungerer på en tilfredsstillende måte
 - kan dokumenteres





Hva betyr dette i praksis for PT og RMP

- På grunn av «delingen» mellom stat og kommune for delegerte tilskuddsordninger er deler av interkontrollen ivaretatt gjennom bl.a. fagsystemer.
- Dette medfører at interkontrollen for kommunen konsentreres mest rundt punktet
 - overholdelse av lover og regler





Rundskrivene til PT og RMP

Alt som står om internkontroll her er hentet fra Økonomiregelverket i staten.

Tenk systematikk og dokumentasjon på prosess på :

- Overordnede krav som gjelder tilskuddsforvaltningen (eks. delegering, budsjettdisponeringsmyndighet, arbeidsdeling)
- Den stegvise forvaltningen av tilskuddene (arbeidsrutiner)
- Håndtering av konkrete krav i ordningen(kontrollplan).





Risikovurdering- risikohåndtering

På flere nivå:

- Risiko ved ordningen
- Risiko ved saksbehandlingen
- Risiko for feil
- Risiko for kommunen



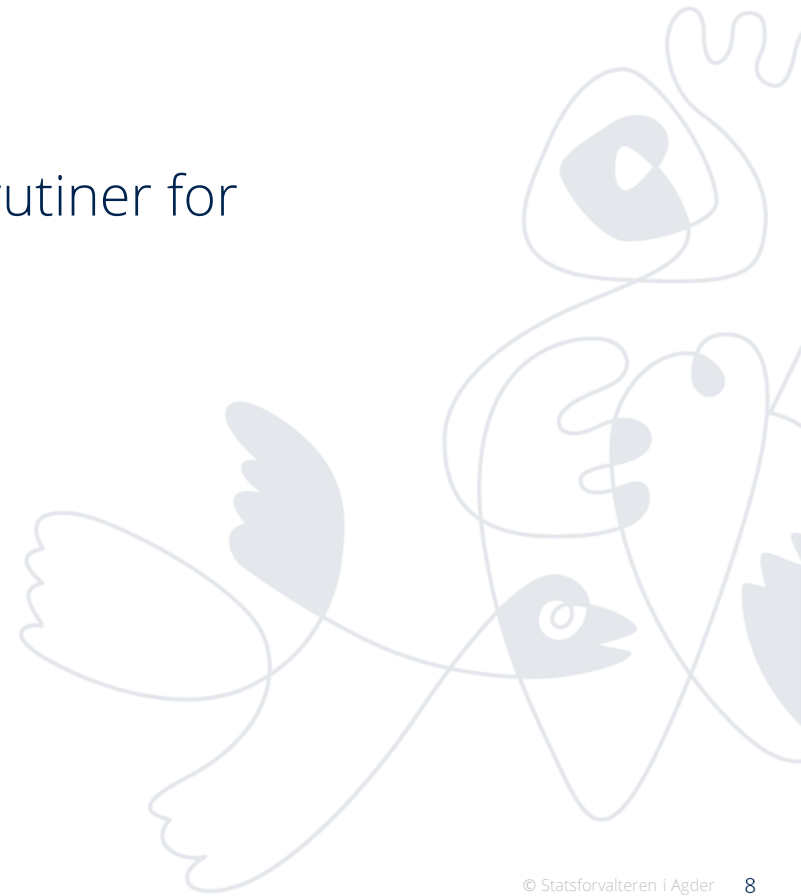


Behandling av søknad

Saksbehandler skal

- gå gjennom hver enkelt søknad i tråd med de rutiner for saksbehandling som er etablert på forhånd
 - vurdere om vilkår for tilskudd er oppfylt
 - vurdere kontrollmeldinger som slår ut maskinelt i saksbehandlerskjema (eStil PT, ikke i RMP)
 - gjennomføre kontroll
 - vurdere om tilskuddet skal avkortes

[PT - 6.1 Behandling av søknad](#) [RMP - 6.1 Behandling av søknad](#)





Forvaltningskontroller

Vi ser på

- internkontroll
 - rutiner, risikovurderinger, kontrollplan og sjekklister for ordninga
 - overordna dokumenter i kommunen om f.eks. habilitet og delegering
- praksis i forhold til
 - regelverk
 - rundskriv
 - egne rutinebeskrivelser





Erfaringer fra forvaltningskontroll - generelt

Variasjoner mellom kommunene!

Vår vurdering er at kommunene taper masse når det gjøres personellbytter. Kunnskap, kompetanse, «know how» går ut sammen med personen som slutter.

Det kreves mye for nye medarbeidere å videreføre dette. I tillegg er arbeidet med å etablere internkontroll krevende og tar tid.





Er det fokus på og etablert internkontroll?

Ledelse er involvert i ulik grad.

- Dette har stor betydning og påvirker arbeidsstøtte, forståelse og ansvarsfordeling.

Praksis som i hovedsak er i tråd med regelverk, spesielt på PT, men forskjell i dokumentert rutineverk.

- Her er det forskjeller på graden av skriftliggjøring som underbygger etablert praksis.

Delegeringsreglementer er ikke oppdatert og/eller ikke i tråd med faktisk myndighetsutøvelse i fagsystemene.

- Svært få har fått inn budsjettdisponeringsmyndighet som en del av rutineverket.
- At delegeringen ikke er på plass er ikke god overordnet internkontroll

PT er prioritert fremfor RMP og andre ordninger når det kommer til internkontroll.





Rutiner

Stor variasjon- om det finnes og innhold.

- Dette gjelder rutiner for saksbehandling så vel som overordnede rutiner med betydning for tilskuddsforvaltningen.

De fleste har nå kontrollplaner for PT på plass.

- Noen behøver oppdatering, se PT-rundskriv [5. Kontrollplan](#)

Innhold i rutinene varierer

- Hva skal til for å ha et innhold som faktisk betyr noe?





Dokumentasjon og sporbarhet

Dokumentasjon er ofte tilstrekkelig der det er etablert internkontroll på overordnet nivå.

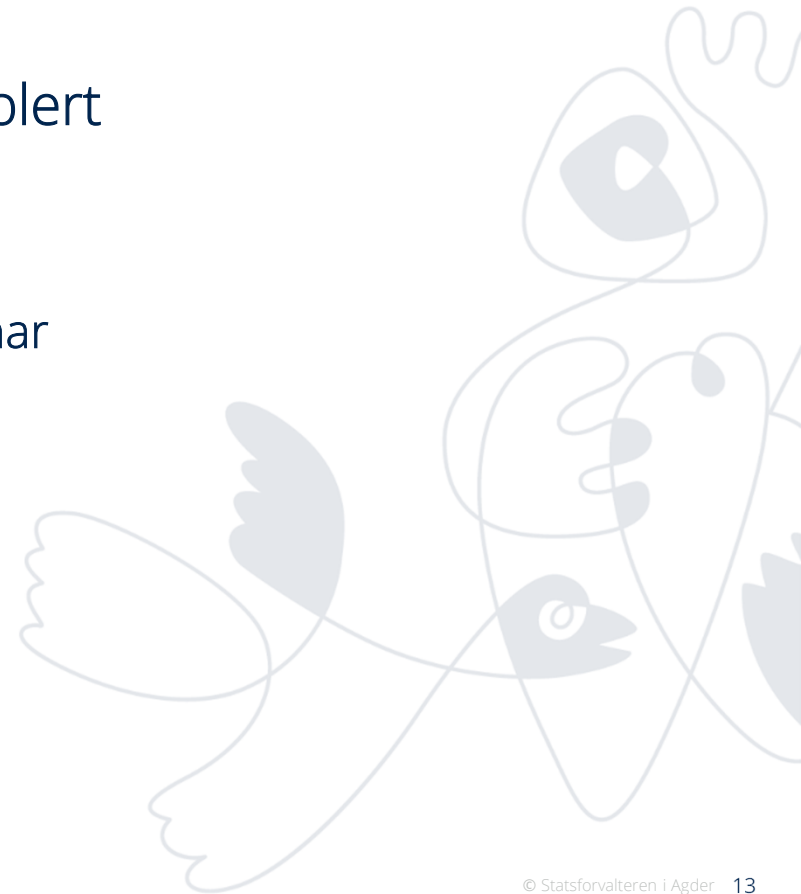
- F.eks. delegeringsreglement, habilitetsføringer/rutiner

Der dokumentasjon på rutiner og risikovurderinger finnes, har disse en annen status.

- Dokumentasjonen er ofte ikke godkjent eller kjent av nærmeste ledelse, de ligger ikke i kvalitetssystemer e.l. I flere tilfeller er dokumentasjonen likevel tilfredsstillende.

Sporbarhet i fagsystem er ofte ikke tilstrekkelig

- Ofte svært lite, eller innhold som ikke gir spesiell merverdi.





Kan et policydokument for tilskuddsforvaltningen i en kommune være fornuftig?

Utfordringer med at ledelsen ikke er tilstrekkelig involvert

- mister kjennskap til kompleksiteten, beløpsstørrelsen og betydningen.

Kan et dokument som gir føringer for overordnede krav og kommunens tilpasning til disse være en ide?

- Deling av ansvar for utarbeidelse og oppfølging på ulike nivå.
- Binder ting sammen, lettere å forstå hva en har og hva en må få på plass.

Internkontroll: Policydokument for statlig delegerte tilskuddsordninger

- Oversikt over ordningene
- Ansvarsdeling i ordningene
- Ansvar for at delegasjon og budsjettdisponeringsmyndighet er på plass
- Overordnede og tilstøtende krav og prosedyre (Habilitet, forvaltningslov, Økonomireglementet, arkiv m.m.)
- Oppfølgingsansvar og hyppighet
- Interne krav til internkontroll i ordningene (som operasjonaliseres som under)



Internkontroll: Rutine PT

- Årshjul med frister
- Stegvis prosesser
- Oppfyllelse av konkrete krav som kontroll, kontrollplan, avkortingsvurderinger m.m
- Sporbarhet og dokumentasjon i fagsystemet
- Håndtering av risiko i saksbehandlingen (hva skal gjøres når)



Internkontroll: Dokument PT

- Kontrollplan
- Sjekklistor
- Risikovurderinger