



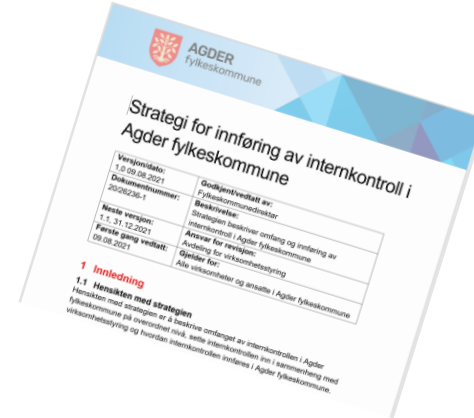
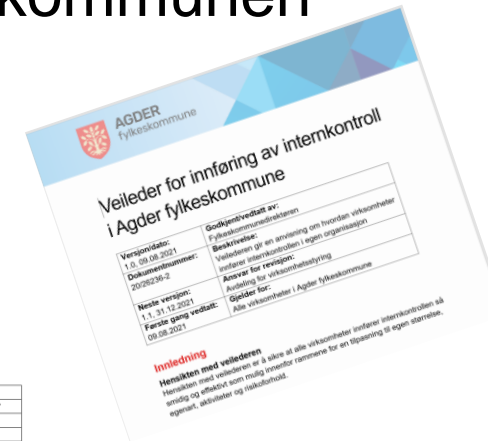
**AGDER**  
fylkeskommune

# Internkontroll i Agder fylkeskommune – Strategi for innføring

Presentasjon for Internkontroll-HUB KS  
v/Arne Karlsen, rådgiver Virksomhetsstyring

# Innhold i presentasjonen

- Kommunelovens § 25-1 Internkontroll
- Strategi for innføring av internkontroll i fylkeskommunen
- Veileder for innføring av strategien
- Modenhetsanalyse



Modenhetsanalyse internkontroll: QM+

Spørsmål				Merknader
Hvor godt kjennes vi alle lover og forskrifter vi er pålagt å følge?	X	X		Kommuneloven og § 25-1 har forskrift for alle
I hvor stor grad vi sikrer på at vi følger alle lover og forskrifter som vi er pålagt å følge?	X			Se over
I hvor stor grad er ansatte for internkontroll lært for ledere og ansatte?	X			Det finnes en opplæringsplan høsten 2021
Hvor systematisk/basert er vår internkontroll på vårt nivå, gitt vår størrelse, egenart, aktiviteter og risikoanalyse?	X			Se over
I hvor stor grad har vi spridde våre oppgaver, mål, organisering og ansvar for ansatte?		X		ØM+ berøres i stor grad av et stort utvalg
I hvor stor grad har vi spridde våre oppgaver, mål, kompetanse og organisering i ansatte?		X		ØM
I hvor stor grad har vi samarbeid mellom de ulike enhetene og roller?	X	X		Erstatte målinger innen ØM+ på mer avansert nivå
Er implementering og rutiner kjent i organisasjonen for de som har bruk for disse?	X			Etterkontroll høsten 2021
Har vi en tilfredsstillende risikoanalyse for vår virksomhet, og som er tilgjengelig for alle?	X			Prøvetype i RT Agder samarbeidet, men ikke utført
Måler vi inn avvik og forbedringer i tilstrekkelig grad?		X		Etterkontroll høsten 2021
I hvor stor grad har vi dokumentert at internkontrollen for vår virksomhet etableres ved å følge?	X			ØM+ er implementert innen ØM+ men systemet for beredte til å følge oppgaver
Har vi egne prosedyrer innen egen virksomhet som dokumenterer at vi etterlever kommuneloven?	X			ØM+ er implementert innen ØM+ men systemet for beredte til å følge oppgaver

# Kommunelovens § 25-1 Internkontroll i .....

Kommuner og fylkeskommuner skal ha internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges.


Kommunedirektøren i kommunen og fylkeskommunen er ansvarlig for internkontrollen.

Internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.

Ved internkontroll etter denne paragrafen skal kommunedirektøren:

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

# Strategi for innføring av internkontroll

 **AGDER**  
fylkeskommune

Strategi for innføring av internkontroll i  
Agder fylkeskommune

<b>Versjon/dato:</b> 1,0 09.08.2021	<b>Godkjent/vedtatt av:</b> Fylkeskommunedirektør
<b>Dokumentnummer:</b> 20/26236-1	<b>Beskrivelse:</b> Strategien beskriver omfang og innføring av internkontroll i Agder fylkeskommune
<b>Neste versjon:</b> 1.1, 31.12.2021	<b>Ansvar for revisjon:</b> Avdeling for virksomhetsstyring
<b>Første gang vedtatt:</b> 09.08.2021	<b>Gjelder for:</b> Alle virksomheter og ansatte i Agder fylkeskommune

**1 Innledning**

**1.1 Hensikten med strategien**  
Hensikten med strategien er å beskrive omfanget av internkontrollen i Agder fylkeskommune på overordnet nivå, sette internkontrollen inn i sammenheng med virksomhetsstyring og hvordan internkontrollen innføres i Agder fylkeskommune.

**1.2 Ansvar for strategien**  
Ansvaret for strategien ligger hos avdeling for virksomhetsstyring, som foretar årlige revisjoner av dokumentet i tett dialog med fylkeskommunedirektøren og lederteamet.

**1.3 Oppbygging av strategien**  
Strategien innledes med en beskrivelse av sammenhengen mellom virksomhetsstyring og internkontroll.  
Strategien bygges videre opp med fylkeskommunedirektørens mål og krav til internkontrollen på overordnet nivå og som også vil gi føringer for virksomhetene. Fremdriften fastsettes også av fylkeskommunedirektøren, med føringer for tempo på oppbygging av internkontrollsystemet og i hvilket tempo virksomhetene skal fylle internkontrollsystemet med innhold.  
Deretter bygges strategien opp etter de fem punktene som listes opp i Kommunelovens beskrivelse av fylkeskommunedirektørens ansvar innen internkontrollen. Verktøy og prosess for gjennomføring ligger i egen veileder og beskrives i egne vedlegg til veilederen.

Side 1 av 8

1. Innledning
2. Sammenheng mellom virksomhetsstyring og internkontroll
3. Fylkeskommunedirektørens mål og krav til internkontroll
4. Krav til et helhetlig (digitalt) kvalitetssystem
5. Fremdriftsplan for innføring av internkontrollen
6. Avslutning

## Vedlegg:

1. Fylkeskommunens hovedoppgaver, mål og organisering
2. Nødvendige rutiner og prosedyrer
3. Avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
4. Dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
5. Evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll
6. Systemoversikt for et helhetlig digitalt kvalitetssystem

# Virksomhetsstyring og Internkontroll

Felles: hvilke farer og utfordringer lurar i horisonten?

Felles: hvilke muligheter ligger forut?

Felles: hvor er vi nå?



Virksomhetsstyring har fokus her og fremover

Internkontroll har fokus her og bakover



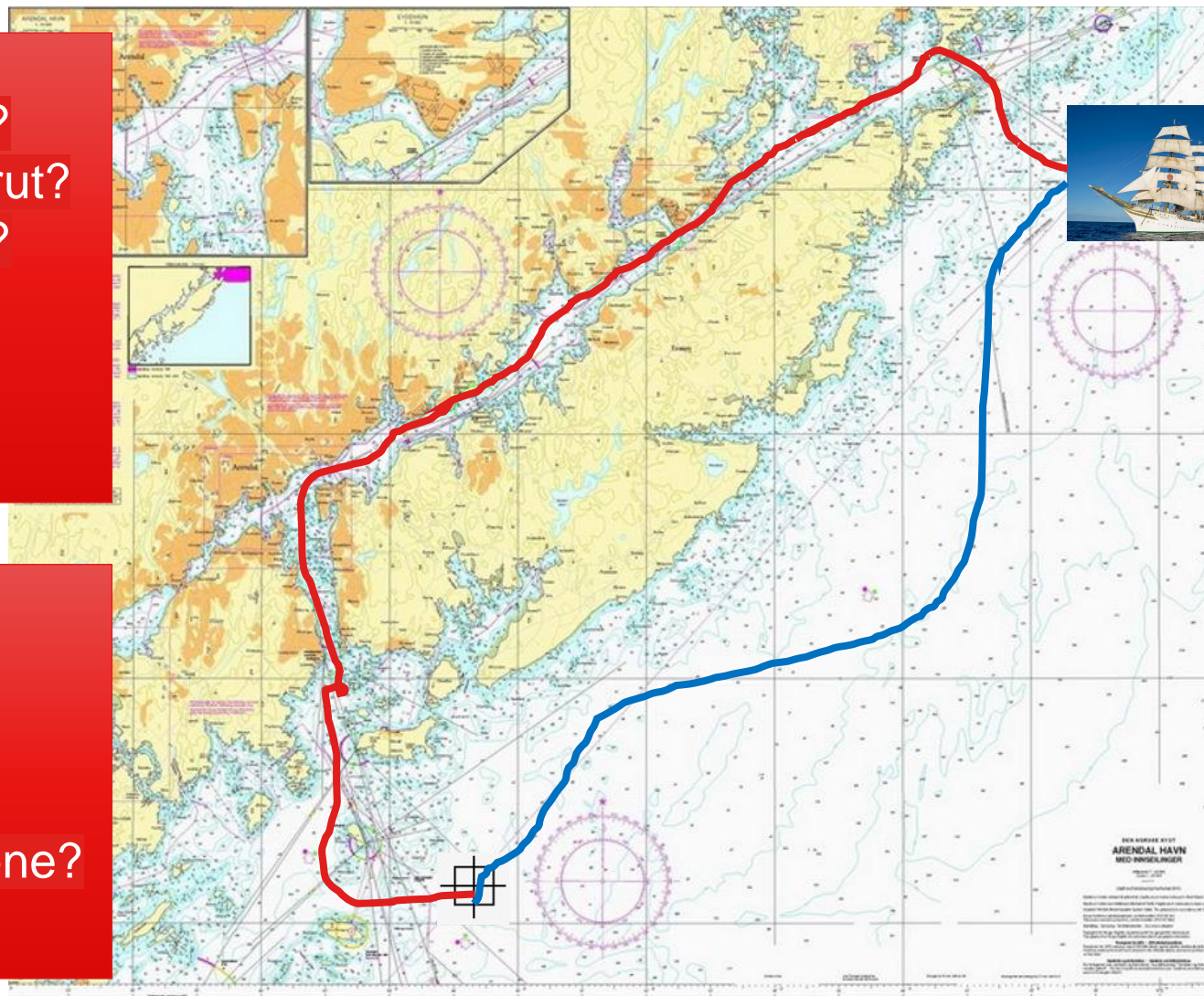
# Virksomhetsstyring og Internkontroll

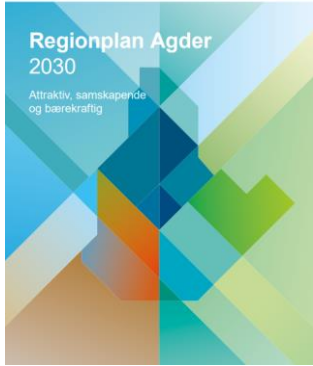
## Internkontroll

Hvilken posisjon har vi til enhver tid?  
Hvilke farer befinner seg i leden rett forut?  
Hva kan gå galt i seilasen kortsiktig?  
Har alle god nok kompetanse?  
Er seilføringen i orden?  
Er utstyr, rigg og skrog i orden?

## Virksomhetsstyring

Hvor skal vi seile til?  
Hvilke waypoint skal vi passere?  
Hvor fort skal vi seile?  
Hvilken risiko skal vi sette for å nå målene?  
Hva er sluttresultatet?





# Kvalitetsarbeid/ Virksomhetsstyring

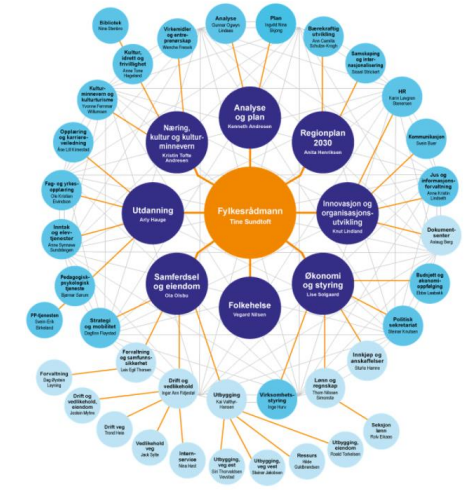
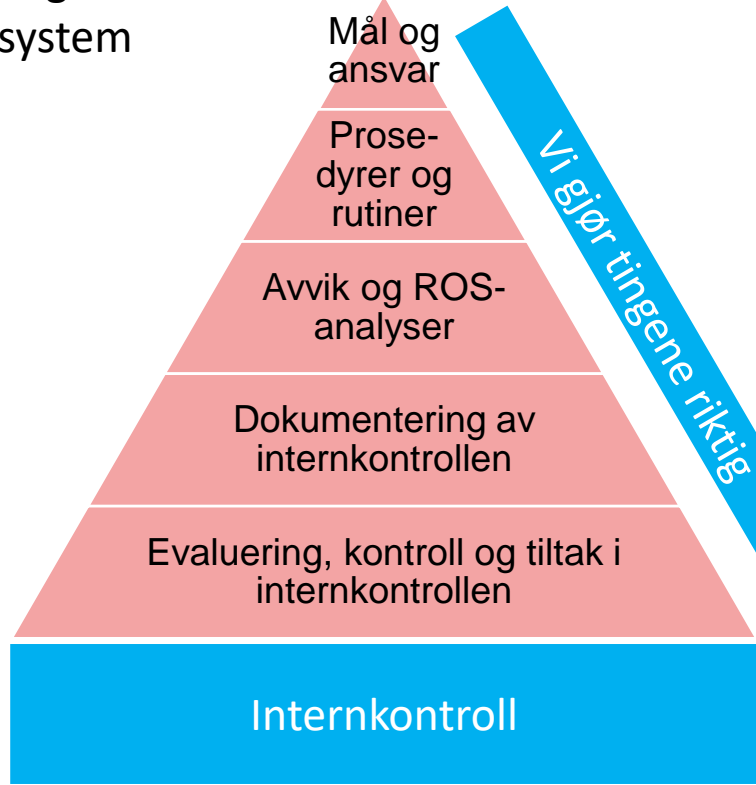


## Helhetlig digitalt kvalitetssystem


*Vi gjør de riktige tingene*



*Vi gjør tingene riktig*



# Strategi for innføring av internkontroll



## Strategi for innføring av internkontroll i Agder fylkeskommune

<b>Versjon/dato:</b> 1,0 09.08.2021	<b>Godkjent/vedtatt av:</b> Fylkeskommunedirektør
<b>Dokumentnummer:</b> 20/26236-1	<b>Beskrivelse:</b> Strategien beskriver omfang og innføring av internkontroll i Agder fylkeskommune
<b>Neste versjon:</b> 1.1, 31.12.2021	<b>Ansvar for revisjon:</b> Avdeling for virksomhetsstyring
<b>Første gang vedtatt:</b> 09.08.2021	<b>Gjelder for:</b> Alle virksomheter og ansatte i Agder fylkeskommune

### 1 Innledning

#### 1.1 Hensikten med strategien

Hensikten med strategien er å beskrive omfanget av internkontrollen i Agder fylkeskommune på overordnet nivå, sette internkontrollen inn i sammenheng med virksomhetsstyring og hvordan internkontrollen innføres i Agder fylkeskommune.

#### 1.2 Ansvar for strategien

Ansvar for strategien ligger hos avdeling for virksomhetsstyring, som foretar årlige revisjoner av dokumentet i tett dialog med fylkeskommunedirektøren og lederteamet.

#### 1.3 Oppbygging av strategien

Strategien innledes med en beskrivelse av sammenhengen mellom virksomhetsstyring og internkontroll.

Strategien bygges videre opp med fylkeskommunedirektørens mål og krav til internkontrollen på overordnet nivå og som også vil gi føringer for virksomhetene. Fremdriften fastsettes også av fylkeskommunedirektøren, med føringer for tempo på oppbygging av internkontrollsystemet og i hvilket tempo virksomhetene skal fylle internkontrollsystemet med innhold.

Deretter bygges strategien opp etter de fem punktene som listes opp i Kommunelovens beskrivelse av fylkeskommunedirektørens ansvar innen internkontrollen. Verktøy og prosess for gjennomføring ligger i egen veileder og beskrives i egne vedlegg til veilederen.

Side 1 av 8

1. Innledning
2. Sammenheng mellom virksomhetsstyring og internkontroll
3. Fylkeskommunedirektørens mål og krav til internkontroll
4. Krav til et helhetlig (digitalt) kvalitetssystem
5. Fremdriftsplan for innføring av internkontrollen
6. Avslutning

## Vedlegg:

1. Fylkeskommunens hovedoppgaver, mål og organisering
2. Nødvendige rutiner og prosedyrer
3. Avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
4. Dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
5. Evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll
6. Systemoversikt for et helhetlig digitalt kvalitetssystem



# § 25-1, 1. ledd – hensikt og ansvar

**Fylkeskommunen skal ha internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Fylkeskommunedirektøren er ansvarlig.**

## Tolkning:

- Sikker og effektiv drift ligger til grunn
- Overordnet ansvar plassert, mens utførelsen er delegert til ledere

## Status i dag:

- Delegasjonsreglement er utarbeidet og i bruk
- Tjenesteansvarlige er utpekt for alle fagområder

## Fylkeskommunedirektørens krav:

- alle ledere skal ha god kompetanse på eget ansvar innen sitt tjeneste- og fagområde for egen virksomhet / avdeling
- alle ledere skal ha kjennskap til de lover, forskrifter og styrende dokumenter som egen virksomhet / avdeling er pålagt å følge

# § 25-1, 2. ledd – generelle krav

**Internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.**

## Tolkning:

- Systematikken ligger i punktene a – e i påfølgende plansjer
- Tilpasningen må gjøres lokalt ut fra en helhetlig vurdering

## Status i dag:

- ROS – analyseskjema er utviklet
- Modenhetsanalyse er utviklet

## Fylkeskommunedirektørens krav:

- alle ledere gjennomfører en modenhetsanalyse og på bakgrunn av denne, en eventuell risikokartlegging i egen virksomhet / avdeling
- det gjennomføres en overordnet modenhetsanalyse/risikokartlegging av internkontrollen på øverste nivå i regi av fylkeskommunedirektøren og lederteamet

# § 25-1, 3. ledd, bokstav a

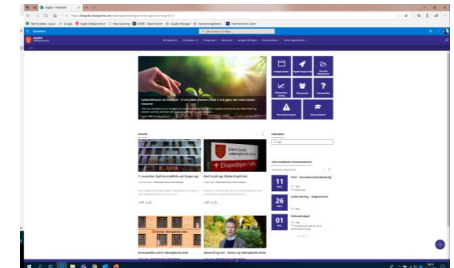
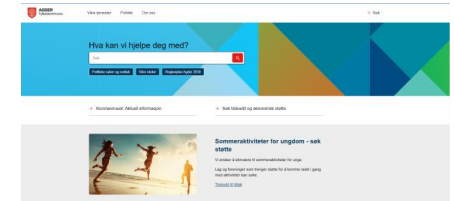
## a) utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering

### Tolkning:

- Hensikten er å angi hva vi gjør, hvor vi skal og hvem som har ansvar for å ta oss dit
- Se også lovens § 4-1 om informasjon (aktivt informere om virksomheten og tilgjengelighet på informasjonen)

### Status i dag:

- Internett
- Agda
- Sosiale medier
- Virksomhetsplaner i Stratsys



# § 25-1, 3. ledd, bokstav a

## a) utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering

Fylkeskommunedirektørens krav:

Alle virksomheter / avdelinger skal bruke digitale plattformer for å beskrive fylkeskommunens / egen virksomhet sine hovedoppgaver (internett) / oppgaver (intranett), mål, ansvar og organisering som gir eksterne/interne enkel tilgang til slik informasjon. Se vedlegg 1 for nærmere utdyping.

Vedlegg 1: Minimumskrav

Fylkeskommunens ulike åpne nettsteder

- Beskrivelse av tjenesten
- Målsettinger
- Aktuelle planer og fremdrift
- Ansvarlige for tjenesten, herunder kontaktinformasjon til ansvarlig og ledere

Fylkeskommunens intranett (Agda):

- Beskrivelse av tjenesten
- Målsettinger
- Aktuelle planer og fremdrift
- Lenker til interne styrende dokumenter
- Ansvarlige for tjenesten, herunder kontaktinformasjon til tjenesteansvarlig

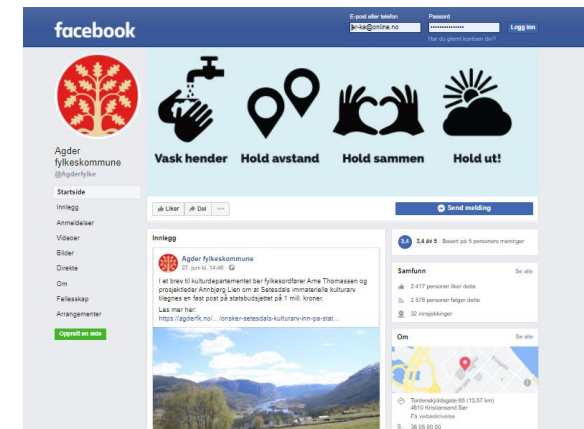
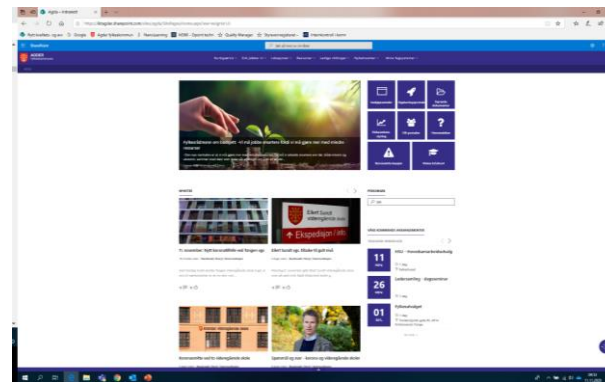
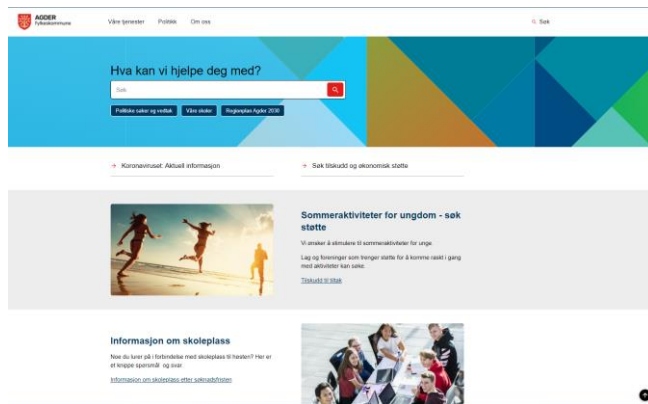
Fylkeskommunen på sosiale medier:

- Informasjon om fylkeskommunen og de ulike tjenestene/virksomhetene profilerer og utdyper informasjonen nevnt i punkt 1 og 2.



# § 25-1, 3. ledd, bokstav a

## a) utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering





# § 25-1, 3. ledd, bokstav b

## b) ha nødvendige rutiner og prosedyrer

### Fylkeskommunedirektørens krav:

Alle virksomheter / avdelinger / fagområder skal vurdere behov for styrende dokumenter for effektiv og sikker drift og styring. Nødvendig dokumentasjon skal følge gjeldende rutine for produksjon, arkiveres i arkivsystemet og gjøres tilgjengelig i dokumentbiblioteket i kvalitetssystemet. Fra biblioteket legges lenker til aktuelle samhandlingsverktøy. Et dokument er ikke ferdigstilt før dokumentet er mangfoldiggjort og nødvendig kompetanseheving er utført. Alle dokumenter skal ha en ansvarlig saksbehandler og en plan for revisjon. Se vedlegg 2 for nærmere utdyping og oversikt.

### Vedlegg 2:

Oversikt over dokumenter KS beskriver som minimum på et overordnet nivå og som fylkeskommunedirektøren stiller krav om skal vurderes

Dokumenttittel	Forklaringer
Delegeringsreglement	Delegeringsreglement fra politisk til administrativt område, som viser hvilke delegerte fullmakter som er overdratt fra politisk nivå til fylkesrådmannen
Administrativt delegeringsreglement	Delegeringsreglement fra fylkesrådmannen til sine direktører og videre nedover til mellomledernivå og saksbehandler, som viser hvilke delegerte fullmakter som er gitt videre og som danner grunnlaget for oversikten over ansvarsforholdene i fylkeskommunen
Reglement om etisk standard/plattform i fylkeskommunen og antikorrupsjon	Etikkreglement som inneholder etisk standard/plattform i fylkeskommunen og antikorrupsjon, herunder opplegg for etiske refleksjoner lokalt
Reglement for utførelse og	Reglement og dokumenter for utførelse og

# § 25-1, 3. ledd, bokstav c

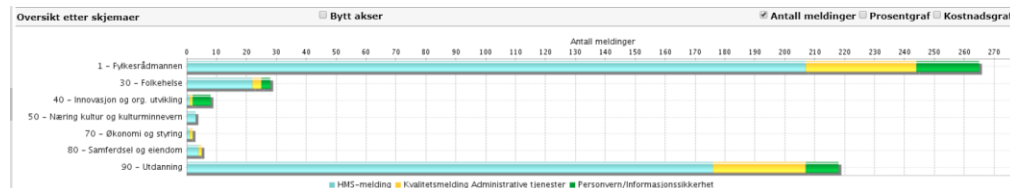
## c) avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik

### Tolkning:

- Hensikten er å skape en tryggere arbeidsplass
- Sikre at hendelser som oppstår ikke skjer igjen
- Lære av feil, og forbedre oss

### Status i dag:

- QM+ er i bruk i alle virksomheter
- Rapporter begynner å vise en trend
- Kultur for å melde HMS-avvik kan bedres
- Én kvalitetsmelding er i bruk
- Verktøy for risikovurdering finnes, benyttes foreløpig i liten grad





# § 25-1, 3. ledd, bokstav c

## c) avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik

### Fylkeskommunedirektørens krav:

Alle ansatte skal melde avvik, uønskede hendelser og forbedringer i kvalitetssystemet i tråd med medvirkningsplikten i Internkontrollforskriften. Ledere skal behandle innkommende meldinger så raskt som mulig og iverksette nødvendige tiltak innen fristene som ligger i kvalitetssystemet. Alle innmeldte HMS-meldinger skal være fast sak i alle arbeidsmiljøutvalg. Kvalitetsmeldinger skal behandles av virksomhetsleder og/eller ansvarlig direktør.

Alle virksomheter skal kartlegge aktuelle risikoforhold og minst årlig oppdatere analysen for å vurdere endringer i drift eller forbedringer ved virksomheten. Se vedlegg 3 for nærmere utdyping.

### Vedlegg 3:

#### Beskriver:

- Modenhetsanalyse
- ROS-analyse
- Avvikshåndtering

# § 25-1, 3. ledd, bokstav d

## d) dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig

### Tolkning:

- Internkontrollen skal systematisk følges opp
- Form og omfanget kan tolkes
- Arbeidet må inn som en del av daglig virksomhet

### Status i dag:

- Under oppbygging i ulike systemer (QM+, Agda, [www.agderfk.no](http://www.agderfk.no))
- Mangler helhetlige føringer og krav til dokumentasjonen ved de ulike virksomhetene

# § 25-1, 3. ledd, bokstav d

## d) dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig

### Fylkeskommunedirektørens krav:

Styrende dokumenter, HMS- og kvalitetsmeldinger, vernerunder, kontroller og andre styringssystemer innen internkontrollen skal integreres i kvalitetssystemet og være tilgjengelig ved rapporteringer, tilsyn, læring og erfaringsbygging. Se vedlegg 4 for nærmere utdyping.

### Vedlegg 4 med minimumskrav til:

- Aktiviteter inn i et årshjul
- Beskrivelser av fylkeskommunen (se bokstav a)
- Dokumentbibliotek (se bokstav b)
- Rapportering av uønskede hendelser og ROS-analyser (se bokstav c)
- Jevnlige / årlige kontroller og andre aktiviteter kjøres i kvalitetssystemet QM+ og lagres her for oppfølging, forbedring og historikk til senere bruk / kontroller, og kan omfatte:
  - Vernerunder innen HMS-feltet
  - Egenkontroll innen ulike fagfelt/tjenesteområder
  - Medarbeidersamtaler
  - Årlige kartlegginger av kompetanse, psykososiale forhold og annet
  - Sjekkliste på utstyr, bygg og anlegg
  - Brukerundersøkelser
  - Veileder (etter mal om miljørettet helsevern i skoler)

## § 25-1, 3. ledd, bokstav e

### e) evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll

#### Tolkning:

- Hensikten er forbedringer
- Etablere kontroller, evalueringer og rapporteringer
- Også tolkbart
- Krav til årlig rapportering (§ 25-2)

#### Status i dag:

- Vurdere en mal for årlig rapportering
- Internkontrolltiltak inn i årshjulet
- Avviksrapport per tertial utviklet, oppfølging må avklares bedre
- Revisjoner på dokumenter i QM+
- Vernerunder og andre internkontrolltiltak er under utvikling



# § 25-1, 3. ledd, bokstav e

## e) evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll

### Fylkeskommunedirektørens krav:

Hvert år skal internkontrollen evalueres og rapporteres inn i årsrapporten, som går til politisk behandling. Videre skal alle virksomheter gjennomføre ulike former for vernerunder, kontroller, opplæring innen alle former for sikkerhet. Alle slike aktiviteter skal registreres og funn skal danne grunnlag for en lærende organisasjon. Se vedlegg 5 for nærmere utdyping.

### Vedlegg 5:

Beskriver hva som er innholdet i god internkontroll.

Inneholder en sjekkliste på 25-30 (refleksjons)spørsmål om internkontrollen, som sjekkes ut av ledere og tjenesteansvarlige i en årlig egenkontroll

# § 25-1, 3. ledd, bokstav e

## e) evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll

 **AGDER**  
fylkeskommune

### Sjekkliste for internkontroll – til årsrapport

<b>Versjon/dato:</b> 0.2, 17.12.2021	<b>Godkjent/vedtatt av:</b> Ledersteam
<b>Dokumentnummer:</b> 20/20074-3	<b>Beskrivelse:</b> Sjekkliste som benyttes inn mot årsrapporten for internkontroll
<b>Neste versjon:</b> 0.3	<b>Ansvar for revisjon:</b> Arne Karlsen
<b>Første gang vedtatt:</b> Ikke avklart	<b>Gjelder for:</b> Agder fylkeskommune

**Bakgrunn**

**Generelt**  
Sjekklisten er en del av enhetens årsrapport og registreringene gjelder for foregående år. Hvis et krav ikke er oppfylt, må årsaken kommenteres i feltet «Kommentar». Eventuelle tiltak som virksomheten iverksetter som et resultat av gjennomgangen legges inn i enhetens virksomhetsplan.

**Ansvar**  
Avdelingen for virksomhetsstyring har ansvaret for gjennomføringen av aktiviteten rundt utfylling av sjekklisten, mens den enkelte leder har ansvaret for innholdet i sin utgave av sjekklisten. Sjekklisten vil foreligge i QM+ og fylles ut i dette systemet gjennom en årlig utsendt aktivitet.

Spørsmål	Ja	Delvis	Nei	Kommentar
<b>Generelt internkontroll</b>				
1. Har virksomheten kjennskap til lover og forskrifter?				
2. Er internkontrollen tilpasset virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold?				
3. Har virksomheten tilstrekkelig kompetanse på internkontrollen?				
<b>Kvalitetssystem</b>				
4. Er nødvendige reglementer og rutiner utarbeidet og i bruk?				

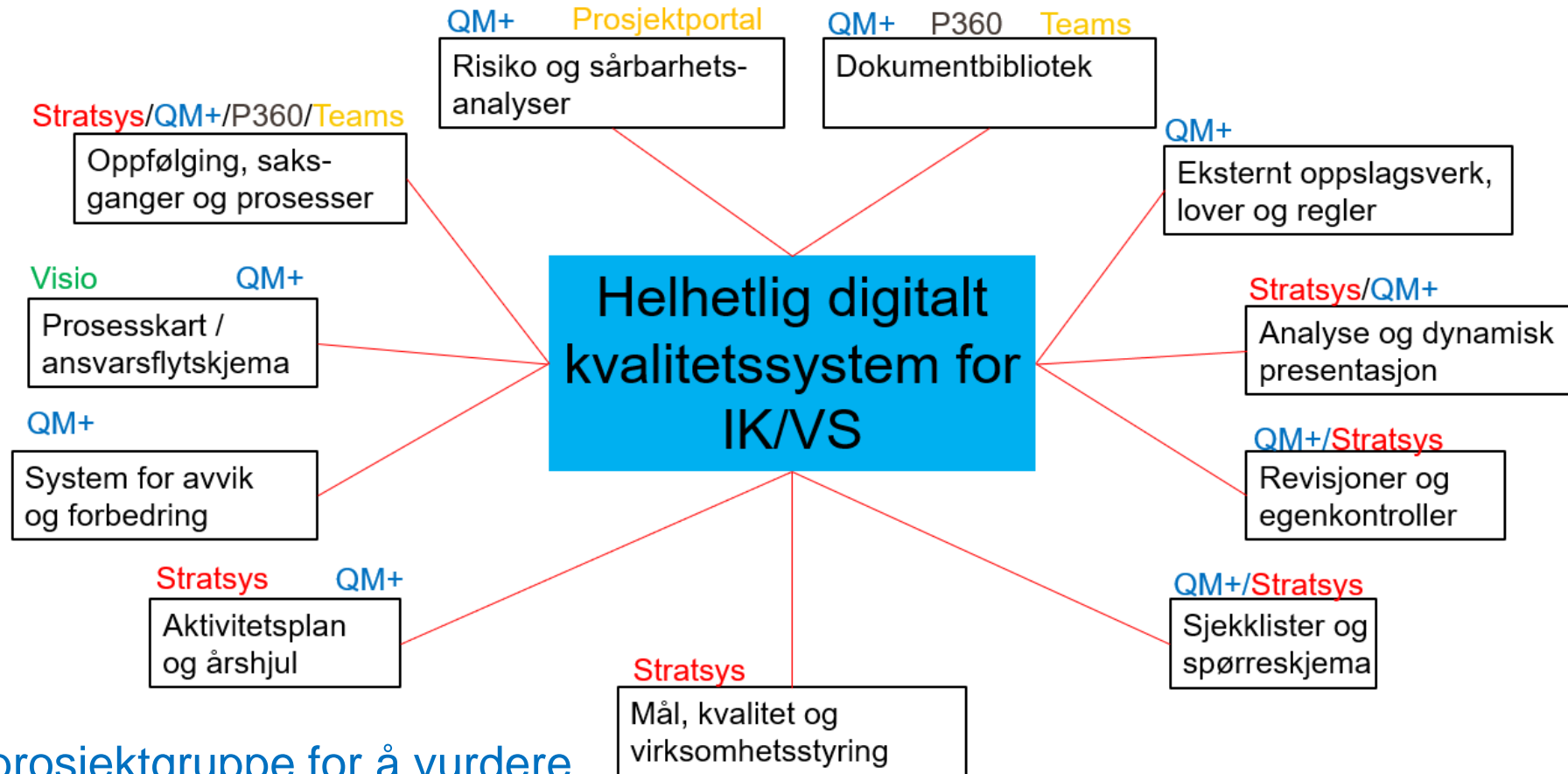
Side 1 av 2

5. Er ROS-analyser gjennomført?				
6. Meldes avvik og forbedringer inn i tilstrekkelig grad?				
<b>HMS</b>				
7. Er vernearbeid kjørt i virksomheten dette året?				
8. Har ansatte tilstrekkelig kompetanse innen HMS?				
9. Er det gjennomført brannøvelse i år?				
<b>Informasjonsikkerhet</b>				
10. Er årets egenkontroll gjennomført for systemer?				
11. Foreligger databehandleravtale?				
12. Har du en behandlingsoversikt over personopplysninger i din avdeling?				
13. Er opplæring kjørt for virksomheten?				
<b>Beredskap</b>				
14. Er beredskapsøvelse kjørt i inneværende år?				
15. Er planverket gjennomgått og a jour?				
<b>Innkjøp</b>				
16. Følges innkjøpsreglene for alle anskaffelser?				
17. Har virksomheten kompetanse på innkjøp?				
<b>Tilsyn</b>				
18. Har virksomheten hatt tilsyn fra tilsynsmyndigheter?				
<b>Kommunikasjon</b>				
19. Er virksomhetens oppgaver, organisering, mål og ansvar kjent eksternt/internt?				
<b>Etske retningslinjer</b>				
20. Er de etske retningslinjene tatt opp i avdelingen?				
<b>Andre fagområder????</b>				
21. Andre spørsmål???				

Side 2 av 2

# Kapittel 4 - Helhetlig digitalt kvalitetssystem

- Består av en rekke prosesser
- Spredd over flere IT-systemer
- Mangler en rekke integrasjoner



Det settes på sikt ned en prosjektgruppe for å vurdere integrasjonsløsninger i et helhetlig digitalt kvalitetssystem (IKT Agder – samarbeidet inviteres inn)

# Kapittel 5: Frem- drifts- plan for videre arbeid

Milepæler	Ansvarlig	Frist	Merknader
Strategi for innføring av internkontroll i Agder fylkeskommune, herunder aktuelle verktøy, gjøres kjent blant ledere	FKDir/ Virksomhetsstyring	30. sept 21	Forutsetter godkjenning august 2021
Informasjon rundt oppgaver, organisering, ansvar og mål for de enkelte virksomheter og på overordnet nivå er på plass (internett og intranett)	Ledere	31. okt 21	Ref pkt 3.2.a
Dokumentbibliotekets overordnede oppbygging for de enkelte fagområdene er ferdigstilt	Virksomhet-/avdelingsledere	31. okt 21	Ref pkt 3.2.b
Oversikt over styrende dokumenter er klarlagt, med ansvarlig for dokumentets utarbeidelse, revisjon og kompetanseoverføring	Virksomhetsledere	30. nov 21	Ref pkt 3.2.b
Produksjon av minimumskravet til styrende dokumenter i henhold til vedlegg 2 er ferdig	Virksomhet-/avdelingsledere	31. des 21	Ref pkt 3.2.b
Verktøy for innmelding og behandling av avvik/uønskede hendelser benyttes av alle i virksomhetene	Virksomhetsledere	31. okt 21	Ref pkt 3.2.c
Gjennomgang av modenhetsanalyse på internkontroll utført (bør tas som en av de første oppgavene)	Virksomhetsledere	30. nov 21	Ref pkt 3.2.c
Påbegynt ROS-analyse for aktuelle virksomheter og fagområder foreligger	Virksomhet-/avdelingsledere	31. des 21	Ref pkt 3.2.c
Årlig rapportering om status på internkontrollen i Agder fylkeskommune	Virksomhet-/avdelingsledere	28. feb 22	Ref pkt 3.2.d og 3.2.e



# Veileder for innføring av strategien

 **AGDER**  
fylkeskommune

## Veileder for innføring av internkontroll i Agder fylkeskommune

<b>Versjon/dato:</b> 1.0, 09.08.2021	<b>Godkjent/vedtatt av:</b> Fylkeskommunedirektøren
<b>Dokumentnummer:</b> 20/26236-2	<b>Beskrivelse:</b> Veilederen gir en anvisning om hvordan virksomheter innfører internkontrollen i egen organisasjon
<b>Neste versjon:</b> 1.1, 31.12.2021	<b>Ansvar for revisjon:</b> Avdeling for virksomhetsstyring
<b>Første gang vedtatt:</b> 09.08.2021	<b>Gjelder for:</b> Alle virksomheter i Agder fylkeskommune

### Innledning

**Hensikten med veilederen**  
Hensikten med veilederen er å sikre at alle virksomheter innfører internkontrollen så smidig og effektivt som mulig innenfor rammene for en tilpasning til egen størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.

**Ansvar for veilederen**  
Ansvaret for utarbeidelse av veilederen ligger hos forankringsgruppen for innføring av internkontroll i Agder fylkeskommune. Planen godkjennes av fylkeskommunedirektøren.

Ansvaret for gjennomføring av veilederen ligger hos den enkelte leder og for tjenesteansvarlige. Avdeling for virksomhetsstyring vil bistå ved behov og være prosessleder på anmodning.

**Styrende dokumenter**  
Alle dokumenter nevnt i veilederen ligger tilgjengelig i QM+/INFO/Styrende dokumenter for ansatte/Økonomi og styring/Internkontroll, eller de kan finnes i forklarende tekst på Agda/Organisasjon/Avdeling for virksomhetsstyring/Internkontroll.

Side 1 av 4

### Sjekkliste for leder

Hva skal gjøres	Tidsfrist	Styrende dokumenter og henvisninger	Merknader
<b>Modenhetsanalyse</b> Gjennomfør modenhetsanalyse for din virksomhet eller fagområdet du er tjenesteansvarlig for	30. nov 2021	Modenhetsanalyse	Danner grunnlaget for videre arbeider
<b>Virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering</b> Gå gjennom beskrivelsene av virksomhetens hovedoppgaver, mål ansvarsforhold og organisering på: <ul style="list-style-type: none"><li>• Internettsidene til fylkeskommunen</li><li>• Internt på Agda</li><li>• Sosiale medier</li></ul>	31. okt 2021	Strategi for innføring av internkontroll, og vedlegg 1 for nærmere utdyping	
<b>Nødvendige rutiner og prosedyrer</b> Gjennomfør en vurdering av behovet for styrende dokumenter gjennom: <ul style="list-style-type: none"><li>• Eksisterende dokumenter i QM+/INFO</li><li>• Eksisterende andre dokumenter som ligger lagret andre plasser</li><li>• Modenhetsanalysen som er gjennomført og der igjennom behovet for nye styrende dokumenter</li></ul>	31. okt + 30. nov + 31. des 2021	Strategi for innføring av internkontroll, og vedlegg 2 for nærmere utdyping	31. okt foreligger overordnet oppbygging av biblioteket, 20. nov foreligger oversikt over aktuelle dokumenter og 31. des foreligger minimumsbehovet

Side 2 av 4

Styrende dokumenter og henvisninger	Merknader
Strategi for innføring av internkontroll, og vedlegg 3 for nærmere utdyping	31. okt har alle gjennomgått ny opplæring, bevisstgjøring av avvikshåndtering og behandling av rapporter
Strategi for innføring av internkontroll, og vedlegg 3 for nærmere utdyping	Innen 31. des foreligger eventuell påbegynt ROS-analyse

Side 3 av 4

Styrende dokumenter og henvisninger	Merknader
Strategi for innføring av internkontroll, og vedlegg 4 for nærmere utdyping	
Strategi for innføring av internkontroll, og vedlegg 5 for nærmere utdyping	

Side 4 av 4

# Modenhetsanalyse

Egen veileder utarbeidet med to vedlegg:

- Modenhetsanalyse internkontroll
- Modenhetsanalyse fag/produksjon

Skal være selvforklarende og kan tas i bruk av alle

**Hvorfor modenhetsanalyse?**

- Å være bevisst på eget ståsted og status for egen organisasjon er godt utgangspunkt for et utviklings- eller forbedringsarbeid. Å gjøre en refleksjon eller analyse av dagens situasjon og veien videre kan være nyttig for arbeidet starter med fokus på:
  - å gjøre de riktige tingene – å gjøre tingene riktig
- Å være et kunnskapsgrunnlag eller for å øke forståelse og innsikt innad i egen organisasjon på å skape fundamentet og avklaringene for hva som er viktigst å komme i gang med, og hvordan man kan gripe an
  - internkontrollen – faglige områder i tjenesteproduksjon – myndighetsutøvelse





**AGDER**  
fylkeskommune