

Til: UKEs etatsledelse
Fra: UKE - internkontroll

Vår ref. (saksnr.): Saksbehandler:
Dag Haugland , 900 90 930

Dato: 07.09.2022

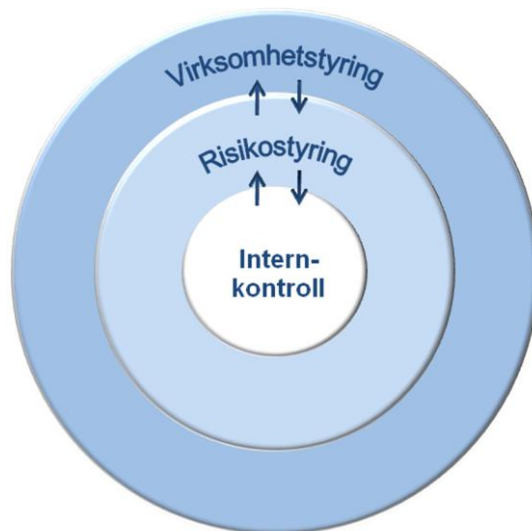
Internkontrollsystem for UKE

Innhold

1. Om dokumentet	3
2. Rammene for UKEs internkontrollsystem, herunder definisjon av internkontroll	4
3. Kontrollstruktur i internkontrollsystemet.....	5
4 Virksomhetsstyring og rammeverk for internkontroll	7
5. Gjennomføring av internkontrollen i UKE.....	17

1. Om dokumentet

Internkontroll med tilhørende regelverk er ett av de overordnede styringselementene i helhetlig virksomhetsstyring. Prosessene innen mål- og resultatstyring, risikostyring og internkontroll har hver sine formål, og metodegrunnlaget er i Oslo kommune fastsatt i egne instruks. Som overordnet grunnlag ligger også kommunens prinsipper for virksomhetsstyring.



Hensikten med dette dokumentet er å beskrive UKEs overordnede internkontrollsystem i virksomheten. Det beskrives hvilke internkontrolltiltak som inngår i systemet, samt hvordan dette følges opp.

Dokumentet ble utviklet i 2013 og det er foretatt en teknisk oppdatering av dokumentet pr. 01.03.2016. Det ble gjennomført en helhetlig gjennomgang av innholdet – høsten 2020. Dokumentet er i 2022 revidert i henhold til instruks for internkontroll 1037/22.

Dokument- og revisjonshistorikk

Dato	Versjon	Beskrivelse
28.1.2013	0.9	Skisse presentert for ledergruppen i UKE
25.2.2013	0.91	Presentasjon av utkast for etatsdirektøren
1.3.2013	0.92	Revidert versjon til etatsdirektøren
11.3.2013	1.0	Godkjent i ledermøte i UKE
1.3.2016	2.0	Teknisk oppdatert dokument. Godkjent av etatssjef
28.10.2020	3.0	Teknisk oppdatert dokument. Godkjent ledermøte
02.09.2022	3.9	Oppdatert i henholdt til instruks for internkontroll 1037/22
07.09.2022	4.0	Godkjent i ledermøte i UKE

Dokumenteier

Navn	Stilling/ rolle
Dag Haugland	Internkontroll

2. Rammene for UKEs internkontrollsystem, herunder definisjon av internkontroll

I henhold til kommunelovens § 25, 1. ledd skal kommuner 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. Ansvar etter loven ligger til byrådet og er delegert til kommunens virksomhetsledere gjennom Instruks for virksomhetsstyring, jf. byrådssak 1036/22. Ansvar er også omtalt nærmere i byrådssak 1037/22 om instruks for internkontroll i Oslo kommune.

Kommuneloven – ny § 01.01.2021 - §25-1. Internkontroll i kommunen og fylkeskommunen

- Hovedtrekkene i internkontrollen:
 - • Angir hva kontrollen skal gjelde og hvem som har ansvaret.
 - • Krav til kontrollens innhold, utforming og oppfølging.
 - • Dokumentasjonskrav.
 - • Krav om evaluering og forbedring.
 -

Definisjon av internkontroll – byrådssak 1037/22

- Internkontroll er en prosess igangsatt og gjennomført av virksomhetens ledelse og ansatte, og omfatter de systemer, rutiner og tiltak som skal bidra til å sikre:
 - målrettet og effektiv tjenesteproduksjon og drift og gjennomføring av politiske vedtak
 - pålitelig, rettidig og relevant økonomi- og styringsinformasjon
 - etterlevelse av lover, forskrifter, instruksjer og retningslinjer.
 - at korrupsjon og misligheter forebygges og avdekkes
 - at kommunes verdier forvaltes på en forsvarlig måte
 - at det etiske regelverket etterleves.



Kommuneloven og instruks for internkontroll angir samme definisjon som brukes i COSO-rammeverket, som er et internasjonalt anerkjent rammeverk for internkontroll

I følge COSO består internkontroll av fem innbyrdes relaterte komponenter som reflekterer den måten ledelsen styrer virksomheten på. Komponentene henger sammen og er kriterier på om systemet er effektivt. De ulike komponentene og sammenhengen mellom disse og målsetningskategoriene i rammeverket fremkommer i figuren foran.

I henhold til COSO-rammeverket har ledelsen i virksomheten ansvaret for at:

- *det er etablert et tilfredsstillende kontrollmiljø:* Kontrollmiljø setter standarden for en organisasjon når det gjelder å påvirke holdninger de ansatte har til kontroll og styring, og danner grunnlaget for de andre kontrollkomponentene i rammeverket.
- *det blir gjennomført risikovurderinger:* Risikovurderinger består av identifisering og analyse av risikoer som er relevante for målsetningene til virksomheten. Identifiseringen og analysen danner så et grunnlag for hvordan en skal håndtere risiko.
- *det blir gjennomført kontrollaktiviteter:* Kontrollaktiviteter er handlingsplaner og rutiner som sikrer at beslutninger/føringer (direktiver) fra ledelsen blir gjennomførte. De sørger for at en utfører nødvendige handlinger for å håndtere risiko som kan hindre at en når målene til virksomheten.
- *det er etablert informasjons- og kommunikasjonskanaler:* Viktig informasjon må identifiseres og formidles til riktig tid og gjøre de ansatte i stand til å utføre sine oppgaver. Effektiv kommunikasjon må gjennomsyre organisasjonen både vertikalt og horisontalt.
- *internkontroll blir fulgt opp/overvåket:* Systemer for internkontroll trenger *overvåkning* for å vurdere hvor effektive de er over tid. Dette oppnår en gjennom kontinuerlig ledelsesoppfølging/overvåkning eller frittstående evalueringer – eller ved en kombinasjon av de to.

3. Kontrollstruktur i internkontrollsystemet

Overordnet internkontroll i UKE formaliseres gjennom et kontrollsystem der aktiviteter utformes, gjennomføres, dokumenteres og følges opp, med utgangspunkt i risikovurderinger for styringssvikt, feil og mangler i arbeidsprosesser og manglende etterlevelse.

Formålet med etatens internkontrollsystem er å unngå at feil skjer som følge av systemsvikt, å sikre at virksomheten opptrer på forsvarlig måte og å bidra til kontinuerlig kvalitetsforbedring. Dette vil bidra til å redusere risiko og øke effektiviteten i driften.

Ved utarbeidelsen av et overordnet internkontrollsystem for UKE er det tatt hensyn til egenarten med virksomheten og risiko og vesentlighet. Det er ikke et mål med systemet å fange opp alle enkeltheter omkring kontroll og oppfølging som skjer i UKE gjennom den daglige driften i etaten og dens tjenestoområder.

UKes internkontrolldokument tar i første rekke for seg komponentene kontrollaktiviteter, risikostyring og oppfølging/overvåkning.

De øvrige komponenter ivarettatt alt vesentlig gjennom virksomhetsstyringen, kontrollkomponentene beskrives kort her:

Styrings- og kontrollmiljø: UKE jobber kontinuerlig med å etablere gode holdninger og kultur. Vi bygger kompetanse omkring etiske retningslinjer og verdier hos både ansatte og ledelse gjennom fastsatt personalpolitikk, forankring i ledelses- og medarbeidersamtaler/-avtaler, samt gjennom organisering av virksomheten og fordeling internt av ansvar og myndighet. Nærmere omtale finnes bl.a. i UKE interne delegasjonsreglement herunder også rutiner på personalforvaltningsområdet.

Risikovurderinger: Risikovurderinger er integrert i virksomhetsstyringen i UKE.

Tiltak og kontrollaktiviteter: Tiltak og kontrollaktiviteter skal iverksettes som følge av som følge av risikovurderinger. Kontrollaktivitetene kan være forbyggende og/eller avdekkende for å sikre at feil ikke inntreffer eller korrigeres. Tiltak og kontrollaktiviteter skal være dokumenterte og etterprøvbare.

Informasjons- og kommunikasjon: Det er etablert kanaler for formidling av informasjon både oppover og nedover i organisasjonen. Informasjon fra etatsledelsen skjer gjennom løpende ledelsesoppfølging fra etatsdirektørens side. Tilsvarende skjer i det daglige fra linjelederne på tjenestenivå i etaten. Etatsdirektør har også egne kanaler for å informere alle ansatte gjennom intranettet og Workplace, og det er etablert kanaler for å formidle informasjon til ledelsen uten at ansatte må gå tjenestevei (for eksempel gjennom intern varslingsordning, tillitsvalgte og vernetjeneste).

Kommunikasjon eksternt ivaretas gjennom løpende oppfølging og rapportering fra UKE til FIN skjer i henhold til fastsatte krav i bl.a. årlig tildelingsbrev.

Overvåking/oppfølging:

Innenfor flere områder i UKE gjennomføres det kontinuerlige overvåkningsaktiviteter og kontroller. Som f.eks. innenfor lønn og regnskap. I tillegg skal det gjennomføres løpende oppfølging etter bestemte rutiner innenfor gitte tidsintervaller.

Rapporteringer av svakheter/mangler skal rapporteres løpende tjenestevei oppover i etaten.

Frittstående evalueringer gjennomføres på grunnlag av risikovurderingen som gjennomføres og etter rapportering av svakheter og mangler. I tillegg gjennomføres oppfølging etter «stikk prøve» prinsippet.

Hoved hensikten i overvåkingen er å få kvittert ut at avdelingene har gjennomført sine kontrollaktiviteter i henhold til sine prosedyrer og rutinebeskrivelser samt rapportering av avvik.

4 Virksomhetsstyring og rammeverk for internkontroll

Overordnede policydokumenter og vedtak

Sak til byrådet
Oslo kommune



Byrådssak 1036/22

Ny instruks for virksomhetsstyring i Oslo kommune

Sammendrag:

God styring og ledelse gir handlingsrom, skaper trygghet og godt arbeidsmiljø og bidrar til å skape bedre tjenester til byens innbyggere.

Instruks for virksomhetsstyring er ett av en rekke virkemidler byrådet har for å utvikle styring og ledelse i Oslo kommune. Samtidig som linjeansvaret understrekes, er det viktig at dette ses i en større sammenheng. Komplekse samfunnsproblemer utfordrer tradisjonelle strukturer og styringsansvar. For å lykkes må kommunen samordne innsatsen. Det krever en helhetlig tilnærming og samhandling mellom virksomheter/sektorer om felles løsninger til beste for innbyggerne.

Det er i Oslo kommune fastsatt en egen instruks for virksomhetsstyring, jf. byrådssak 1036/22. Instruksen avløser instruksen for virksomhetsstyring i Oslo kommune fra 2015, og stiller krav om at risikostyring og internkontroll skal være en integrert del av virksomhetsstyringen. Det fremgår videre at det internkontrollsystem skal etableres, dokumenteres og følges i tråd med kommunens instruks internkontroll, jf. byrådssak 1037/22 (se bilde nedenfor).

**Sak til byrådet
Oslo kommune**



Byrådssak 1037/22

Ny instruks for internkontroll

Saksfremstilling

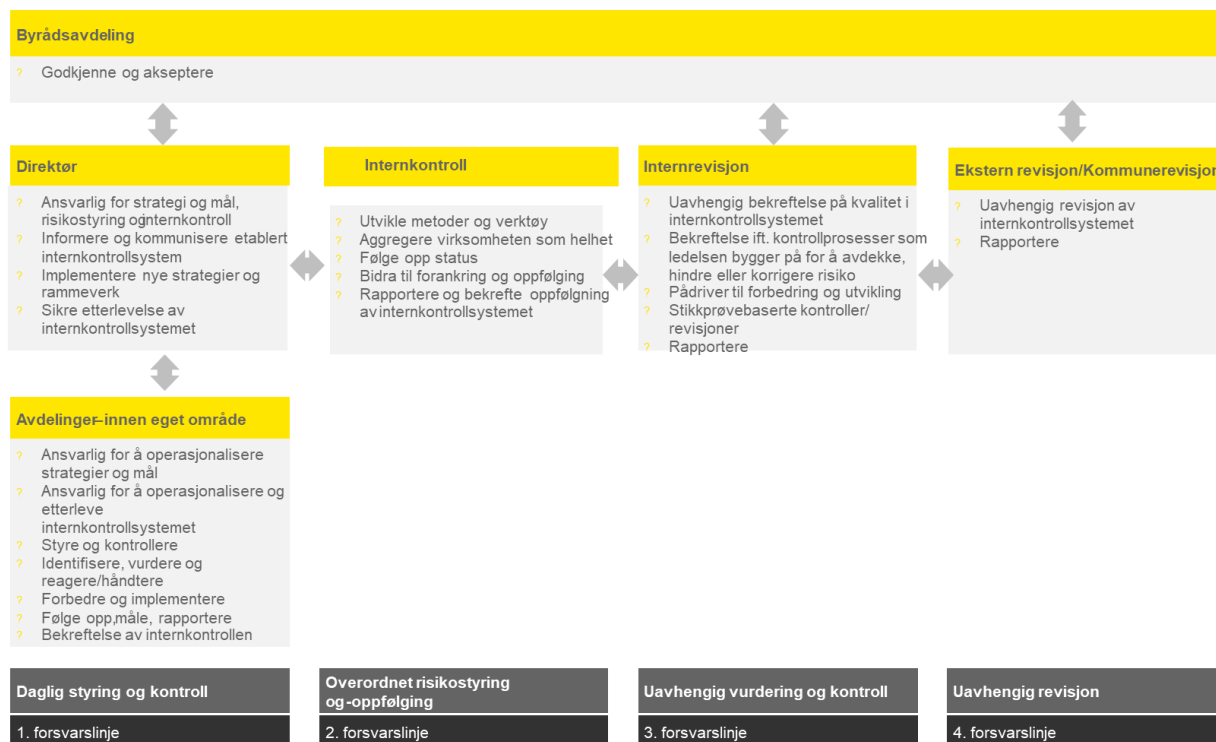
Rammeverk for internkontroll ble vedtatt som instruks i 2008 (byrådssak 1057/08). Det er siden skjedd en utvikling i nasjonale og internasjonale retningslinjer og rammeverk innen risikostyring og internkontroll, med økt strategisk fokus, større vekt på risikostyring og endringer i risikobildet og økt fokus på organisasjonskultur (styrings- og kontrollmiljø).

I den nye kommuneloven fra 2018 er begrepet internkontroll innført, samtidig som loven er mer utfyllende og konkret på hvordan kommunen skal ivareta kravene, jf. lovens § 25-1 som trådte i kraft 01.01.2021. Kommuneloven fremstiller et minstekrav for å sikre en god internkontroll i kommunene. Loven regulerer imidlertid ikke hvordan kommunens system for internkontroll skal organiseres.

Formål og virkeområde:

- Fastsette krav til etablering av et helhetlig system for internkontroll i kommunes virksomheter
- Utdype kravene til internkontroll som mer overordnet fremgår av instruks for virksomhetsstyring, for derigjennom å bidra til å:
 - Sikre grunnlaget for effektiv måloppnåelse i henhold til politiske vedtak, tildelt budsjett og relevante lover og forskrifter, instruks og reglementer
 - forebygge styringssvikt og motvirke og bekjempe korrupsjon og misligheter
 - sikre god tjenesteyting og myndighetsutøvelse ovenfor innbyggerne
 - legge grunnlaget for bedre gjennomføring, oppfølging og forbedring av kvalitet og effektivitet i oppgaveløsningen.

Definere ansvar og roller



Oppfølging av internkontroll er et ledelsesansvar. Det ivaretas dels av linjeledelsen i avdelingene samt hos etatsledelsen. Overordnet ansvaret for internkontroll ligger i UKE til etatsdirektøren og utøves gjennom etatsledelsen. Løpende daglige kontroller relatert til driften og oppgaveutførelse ivaretas av avdelingene under linjeledelsens kontroll og oppfølging.

Med internkontrollsystemet vil UKE med internkontrollen følge opp at ansvar for oppfølging vil skjer dels i det som kalles første forsvarslinje i figuren over (dvs. det som gjøres i linjen og gjennom ordinære ledelseskontroller) supplert med oppfølging og kontroll som ivaretas andre forsvarslinje i figuren ovenfor (dvs. det som gjøres av sentrale stabsfunksjoner i UKE).

Figuren over viser samhandlingen mellom de ulike aktørene innen internkontroll. For UKE som etat er kun første og andre forsvarslinje aktuelle, da tredjelinjeforsvaret omfatter Internrevisjonen (som ligger utenfor UKE) og fjerdelinjeforsvaret omfatter ekstern revisjon (ivaretas av Kommunerevisjonen i Oslo).

Oppfølging av internkontroll vil skje fra etatsdirektøren gjennom rapportering fra Internkontrollen som følger opp avdelingene i UKE gjennom de faste oppfølgingsrutiner. Internkontrollen rapporterer direkte til etatsdirektør. Gjennomføring av evaluering/vurderinger av det som gjøres i forhold til internkontroll vil skje etter rutiner som fastsettes av etatsdirektør. Dersom det i oppfølgingen av internkontroll eller i den løpende driften i avdelingene i UKE oppdages systemsvikt, feil eller andre vesentlige mangler, plikter alle ledere snarest å rapportere dette direkte til etatsdirektør, som så vil beslutte hvilke tiltak som settes inn. Direktøren vil på vanlig måte også rapportere vesentlige avvik til byrådsavdelingen i de tilfeller det er nødvendig.

Rammeverk for internkontroll



Styrings- og kontrollmiljø

Styrings- og kontrollmiljø er grunnmuren i et system for internkontroll og omfatter alt fra kultur, holdninger, adferd, verdier og kompetanse til hvordan ledelsen fordeler ansvar og myndighet, organiserer arbeide og utvikler virksomhetens menneskelige ressurser. Det skal særlig legges vekt på:

- beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering
- ledelsens og ansattes kompetanse og holdninger til risiko, styring og kontroll
- at etiske verdier og krav til integritet blir kommunisert og fulgt opp
- hvordan roller og ansvar for internkontroll er definert og kommunisert i virksomheten
- dokumentere fullmakter ved tildeling av ansvar og myndighet
- at det er klart definert styrings- og rapporteringslinjer
- kultur for forbedring, åpenhet og god kommunikasjon

Oppdatere styringsdokumentene i UKE

Virksomhetsstyring er en prosessen som omfatter oppfølging av fastsatte mål, planlegging av hvordan målene nås, løpende rapportering og risiko vurdering, analyser av situasjonen og utforming og iverksettelse av korrigerende tiltak for å nå fastsatte mål.

De finnes ulike styringsdokumenter i Oslo kommune, herunder også intern i UKE. Det er viktig å se sammenhengen mellom og forstå innholdet i de ulike styringsdokumentene for å sikre effektiv oppfølging og etterlevelse. For å synliggjøre nivået på de ulike styringsdokumentene, bør det utarbeides en oversikt som viser hvordan dette er i UKE.



Risikostyring

Risikostyringen skal være integrert i virksomhetsstyringen. Virksomhetene skal ha et godt bilde av risiko på eget område, samt et bevisst forhold til hvilket risikonivå som kan aksepteres, jf. Instruks for virksomhetsstyring. Resultater fra gjennomførte risikovurderinger skal danne grunnlag for virksomhetens ressursstyring og prioriteringer.

Det skal særlig legges vekt på risikovurderingen innenfor:

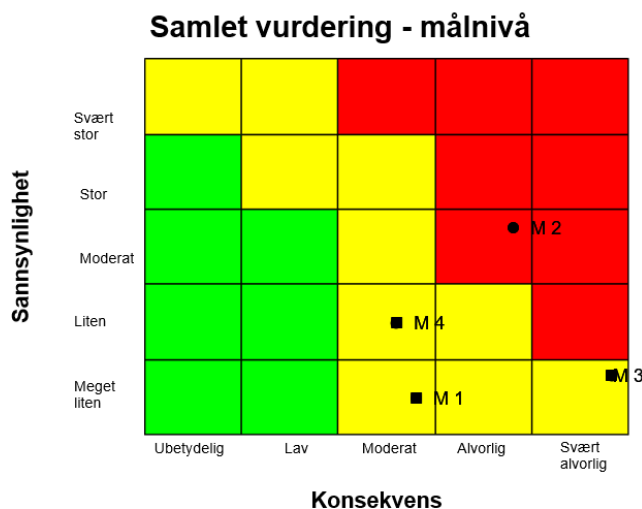
- Virksomhetens strategi-, plan og budsjettprosesser
- Mål og arbeidsprosesser på vesentlige områder
- Større omstillinger og endringer
- Anskaffelser, investeringer, prosjekter og prosjektstyring
- Forvaltning av digitale tjenester og løsninger
- Korrupsjon og misligheter

Risikostyring i UKE

Avdelingene skal gjennomføre risikoanalyser på følgende områder:

- Virksomhetens strategi-, plan og budsjettprosesser
- Økonomiforvaltningen
- Måloppnåelse
- Tjenesteleveranser
- Større omstillinger og endringer
- Anskaffelser, investeringer, prosjekter og prosjektstyring
- Forvaltning av digitale tjenester og løsninger
- Korrupsjon og misligheter

Eksempel på risikomatrise



Tiltak og kontrollaktiviteter

Tiltak og kontrollaktiviteter skal iverksettes som følge av som følge av risikovurderinger. Kontrollaktivitetene kan være forbyggende og/eller avdekkende for å sikre at feil inntreffer ikke inntreffer eller korrigeres. Tiltak og kontrollaktiviteter skal være dokumenterte og etterprøvbare.

Det skal særlig legges vekt på risikovurderingen innenfor:

- Dokumentere internkontrollen
- Ha nødvendige rutiner og prosedyrer
- Sikre at ansatte har nødvendig kompetanse
- Etablere nødvendig kvalitetssikring av oppgaveløsningen
- Avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
- Etablere rutiner for varsling

Internkontroll prosesser i UKE

Overordnet internkontroll i UKE gjennomføres ved et kontrollsystem der avdelingens hovedaktiviteter/ansvarsområder, dokumenteres og følges opp, med utgangspunkt i risikovurderinger.

Formålet med internkontrollsystem er å sikre at avdelingens ansvarsområder og etatens tjenesteleveranser utføres på grunnlag av tildelte oppgaver og mål, samt sikre at virksomheten opptrer på forsvarlig måte.

Det er ikke et mål med systemet å fange opp alle enkeltheter omkring kontroll og oppfølging som skjer i UKE gjennom den daglige driften i etaten og dens tjenesteområder.

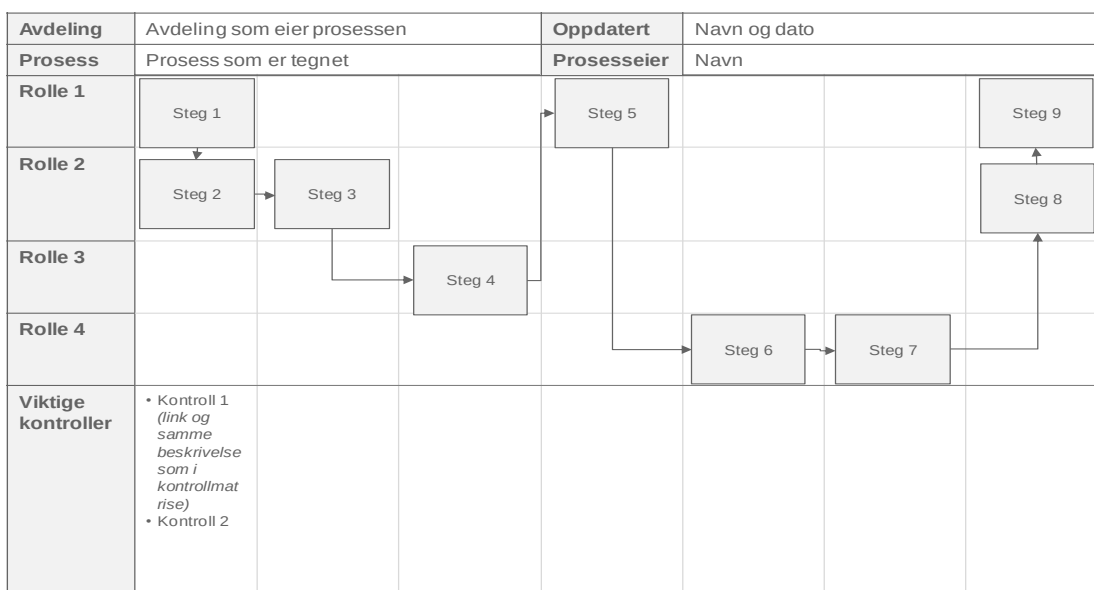
A) Kartlegge prosessene og vurdere risiko

- Kartlegge aktuell prosesser innen ulike tjenesteområder i UKE
- Vurdere risiko og vurdere prosessenes hensiktsmessighet og utforming
- Ved behov utarbeide prosesskart og/eller flytskjema

Prosesskart:

Avdeling	Navn (eksempel faktura og regnskapstjenester)		Oppdatert:	Navn og dato	
Hoved-prosesser	Hovedprosess 1	Hovedprosess 2	Hovedprosess 3	Hovedprosess 4	Hovedprosess 5
Alle delprosesser	•(alle delprosessene innen området)				
Største risikofaktorer for hovedprosessene (strategiske, finansielle, operasjonelle)	• (hvorfor er hovedprosessen valgt ut for UKE)				
Utvalgte delprosesser (basert i høyere risiko og kontrollbehov)	•(disse delprosessene tegnes detaljert flyt for)				

Flytskjema:



B) identifisere, vurdere og eventuelt utforme kontrolltiltak i prosessene

- Identifisere etablerte kontroller i de aktuelle prosessene
- Vurdere de etablerte kontrollene i forhold til identifiserte risikoer (om de er hensiktsmessige, effektive og tilstrekkelig)
- Gjennomføre aktuelle risikovurderinger
- Beredskapsplan skal være revidert og dokumentert.
- Utarbeide en kontrollmatrise (blått skjema) hvor hver prosess som er vurdert
- Gjennomføre og dokumentere gjennomførte kontroller
- Kontrollmatrisen legges i avdelingens område på SharePoint.

Etat	UKE
Avdeling	
Hovedprosess	
Prosess	
Prosesseier	
Sist oppdatert	
Versjon	

ID	Prosess- stegetaktivitet	Kontrollbeskrivelse							Kontrolldokumentasjon (hvor)	
		Navn på kontrollen	Beskrivelse	Frekvens	Type kontroll	Kontroleier	Kontrollutfører	Status	Dokumentasjon av rutiner/måler	Dokumentasjon av resultater
1	(bruk samme som i flytskjema)	(bruk samme som i flytskjema)								
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Kontrollmatrise til bruk i UKE



Informasjon og kommunikasjon

God kvalitet i informasjons- og kommunikasjonsflyten på alle nivåer i virksomheten er viktig for å nå virksomhetens mål og resultater. Informasjon er viktig for å sikre god styring og kontroll:

- Styringsinformasjon defineres på alle nivåer.
- Kommunikasjonen er preget av åpenhet og uten frykt for represalier.
- Etablere løpende rapporterings-, informasjon- og kommunikasjonsrutiner som sikrer styringsinformasjon.
- Særsilt rapportering der det er nødvendig.
- Arenaer for erfaringsutveksling og læring etableres.

Informasjon og kommunikasjon i UKE

Viktig informasjon må identifiseres og formidles til riktig tid og gjøre de ansatte i stand til å utføre sine oppgaver. Effektiv kommunikasjon må gjennomsyre organisasjonen både vertikalt og horisontalt.

Det er etablert kanaler for formidling av informasjon både oppover og nedover i organisasjonen. Informasjon fra etatsledelsen skjer gjennom løpende ledelsesoppfølging fra etatsdirektørens side. Tilsvarende skjer i det daglige fra linjelederne på tjenestenivå i etaten. Etatsdirektør har også egne kanaler for å informere alle ansatte gjennom intranettet og Workplace, og det er etablert kanaler for å formidle informasjon til ledelsen uten at ansatte må gå tjenestevei (for eksempel gjennom intern varslingsordning, tillitsvalgte og vernetjeneste). Det bør gjøres en gjennomgang av informasjon og kommunikasjon rutinene i UKE.



Oppfølging og evaluering

Virksomhetens system for internkontroll skal følge opp og evalueres for å sikre at internkontrollen etterleves og fungerer som forutsatt og bidrar til utvikling og forbedringer. Rapportering og håndtering av avvik skal inngå som en viktig del av forbedringsarbeidet. Oppfølgingen innebærer en vurdering av internkontrollsystemet og det legges vekt på:

- Løpende oppfølging og kontroll som inngår i virksomhetens ordinære drift aktiviteter
 - Dvs. avdelingens ansvarsområder og etatens tjenesteleveranser.
- Frittstående oppfølging og evalueringer
- Uavhengige vurderinger om hele eller deler av internkontrollsystemet fungerer hensiktsmessig
- Iverksette korrigerende tiltak der det er nødvendig.

Rapportering og oppfølging i UKE:

Avdelingsdirektørene skal sammen med seksjonene gjennomføre risikovurderinger og utarbeide kontrollmatrise (blått skjema) på grunnlag av risikovurderingen, avdelingens ansvarsområder og etatens tjenesteleveranser. Dette skjema oppdateres løpende.

Årlig utkvittering av utført internkontroll:

- Seksjonene utarbeider internkontrollskjema (gult skjema) som arkiveres i websak etter godkjenning av avdelingsdirektør.
- Tittel: Internkontroll – team/seksjon – avdeling - årstall - Tilgangskode: IN-1 §14.1

Dette er en utkvittering på at det er gjennomført internkontroller i seksjonene etter de rutiner/prosedyrer som er oppført i kontrollmatrisen. Når skjemaene/kontrollmatrisen er lagret i websak gjennomgås disse og oppfølging vil bli gjennomført der det er behov for dette.

Med utgangspunkt i de aktuelle avdelinger/prosesseieres rapportering gjøres det en vurdering/evaluering årlig av hvorvidt systemet etterleves og om det fungerer effektivt og i tråd med målsettingene for dette. Overordnet vurderingen av UKEs arbeid med styring og kontroll rapporteres til Byrådsavdeling for finans gjennom de løpende etatsstyringsmøter. Ved behov lager Internkontrollen egne vurderinger basert på gjennomførte internkontroll tiltak, herunder stikkprøver.

[illegible]

Internkontrollskjema

Etterlevelse gjennom løpende oppfølging av internkontroll-aktivitetene

Ledelsen i UKE har et ansvar for løpende å følge opp at aktivitetene i virksomhetsstyringer faktisk blir utført innen eget område. Ansvaret til de ulike lederne er omtalt nærmere gjennom UKEs interne delegasjonsreglement og inngår som del av de rammebetingelsene lederne har for sin arbeidsutførelse i UKE.

I det løpende oppfølgingsarbeidet som gjøres innen de aktuelle avdelingene/tjenesteområdene i UKE, skal det utarbeides en kontrollmatrisen (blått skjema) og internkontrollskjema (gul skjema) som brukes for å dokumentere kontrolloppfølging i internkontrollen rutinen.

På overordnet nivå ligger ansvaret for etterlevelse til etatsdirektør og dette utøves gjennom ledergruppen i UKE. For å sikre helhetlig og mest mulig uavhengige vurderinger av oppfølging av internkontroll i linjen, har etatsdirektøren tillagt internkontrollen et særskilt oppfølgingsansvar på systemnivå, se definisjon ansvar og roller omtalt i dokument under ansvarsdeling og roller. Som ledd i oppfølging på dette punkt, skal internkontrollen:

- Vurdere hvorvidt internkontrollsystemet er:
 - Hensiktsmessig etablert
 - At kontrolltiltakene virker som forutsatt
 - Virksomhetens ansatte/ledere etterlever vedtatt internkontrollsystem
- Vurdering av internkontroll gjennomføres ved hjelp av prinsipper og metodikk fra COSO-rammeverket samt overordnede retningslinjer og vedtak i Oslo kommune (jf. byrådssak 1037/22).
- Hvis det avdekkes svakheter påse at det utarbeides forslag til konkrete tiltak og forbedringer.
- Resultatene legges frem for etatsdirektør og dens ledergruppe til oppfølging og behandling.

5. Gjennomføring av internkontrollen i UKE.

Avdelingsnivå:

Til etatsrapporteringen 1. kvartal (etatsstyringsmøte) skal avdelingene gjennomføre risikoanalyser på følgende områder:

- Virksomhetens strategi-, plan og budsjettprosesser
 - Økonomiforvaltningen (etter revisjonens ønske)
 - Måloppnåelse
 - Tjenesteleveranser
 - Større omstillinger og endringer
 - Anskaffelser, investeringer, prosjekter og prosjektstyring
 - Forvaltning av digitale tjenester og løsninger
 - Korrupsjon og misligheter
- I tillegg skal beredskapsplanen være revidert. (Beredskapsplan utarbeides på avdelingsnivå).

Internkontrollen:

- Internkontrollen utarbeider rapport (ledelsens gjennomgang) for foregående år til etatsrapporteringen 1. kvartal til den 01.04
- Utarbeide månedlig skriftlig rapport om status og avvik til internkontrollgruppen.

Avdelingsnivå:

Avdelingsdirektørene skal sammen med seksjonene bestemme kontrollaktivitetene.

- Seksjonene utarbeider kontrollmatrisen (blått skjema) og som skal være oppdatert til 01.07.
- Seksjonene skal fortløpende holde kontrollmatrisen (blå skjema) oppdatert i SharePoint
- Kontrollmatrisen gjennomgås av internkontrollen og avdelingene følger opp merknader innen 1.11
- Seksjonene utarbeider internkontrollskjema (gult skjema) og skjema skal være godkjent av avdelingsdirektør til 01.03 påfølgende år.

Årshjul - rapportering - internkontrollen

- 01.03: Internkontrollskjema (Gult). Utkvittering av foregående års aktiviteter.
- 01.04: Internkontrollen utarbeider rapport (ledelsens gjennomgang) for foregående år.



For foregående år



For inneværende år.

- 20.04: Til etatsrapporteringen 1. kvartal skal avdelingene gjennomføre risikoanalyser.
- 20.04: Beredskapsplanen i avdelingene skal være revidert.
- 01.07: Kontrollmatrisen (blått) i seksjonene skal være oppdatert.
- 01.08 – 31.10: Internkontrollen gjennomgår kontrollmatrisen med avdelingene/seksjonene
- 01.11 - 31.12: Avdelingene/seksjonene følger opp de siste merknader og mangler i kontrollmatrisen