

Prosedyre: Internkontroll av interkommunale tjenester

Versjon: 1.0

Gjeldende fra: 010326

Prosesseier: Kommunedirektør Geir Håvard Mebust

Revideres: Årlig eller ved behov

1. Formål

Formålet med prosedyren er å sikre at kommunen har systematisk, dokumentert og helhetlig internkontroll med interkommunale tjenester som kommunen deltar i eller samarbeider om. Jfr KommuneLOven §25-1 og §25-2 og kommuneLOvens kapittel 20.

Prosedyren skal bidra til: høy kvalitet i tjenesteleveransene, etterlevelse av lovverk, avtaler og økonomiske rammer, forutsigbar og ensartet oppfølging av samarbeidspartnere og god styringsinformasjon til politisk og administrativ ledelse.

2. Omfang

Prosedyren gjelder alle interkommunale tjenester som leveres til kommunen, gjennom vertskommunesamarbeid.

3. Roller og ansvar

Kommunedirektør: Overordnet ansvar for internkontrollen.

Sektorsjef eller virksomhetsleder: Operativt ansvar for tjenester som er underlagt sektoren

Økonomsjef: Kontroll av økonomi av vertskommunesamarbeidet i samarbeid med sektorsjef eller virksomhetsleder. Operativt ansvar for tjenester underlagt økonomi

Politisk nivå: Mottar rapporter og behandler endringer.

4. Definisjoner

Interkommunal tjeneste - når to eller flere kommuner samarbeider om å levere tjenester

Internkontroll – kontroll av kvalitet, kvantitet og måloppnåelse i tjenesten som leveres innbyggere.

5. Metode og gjennomføring

5.1 Årlig plan for kontroll

Sektorsjef utarbeider et årshjul for internkontroll.

Årshjulet bør inneholde hvilke dokumenter som skal benyttes som underlagsmaterialet, datoer for når dokumentene mottas og behandles og når det legges fram for ledergruppen.

Sektor helse har følgende områder;

- legevakt

- Nav kommune
- Responssenter
- Psykologer
- Samfunnsmedisin
- Frisklivsentral

Sektor oppvekst har følgende områder;

- Barnevern
- PPT

Økonomi har følgende områder;

- IKT
- Lønn
- Regnskap
- Dokumentasjonssenter

Virksomhetsområde PAT har følgende område;

- Brann og redningstjenesten

Gjennomgang av området skjer i etterkant av mottatt tilstandsrapport og behandling av denne. Etter sektorvis gjennomgang blir dette formidlet i ledergruppen. Kontrollpunkter som nevnt i pkt 5.3

5.2 Dokumentgjennomgang

Gjennomgang av relevante avtaler, økonomi, rapporter og indikatorer

5.3 Kontrollpunkter

Kvalitet og leveranser, økonomi, styring og organisering, brukerperspektiv.

5.4 Kontrollmøte

Årlig møte med tjenesteleverandør. Referat arkiveres.

5.5 Rapportering

Årlig rapport til ledergruppen etter tidsplan fra sektorene.

6. Avvikshåndtering

Avvik registreres og håndteres iht. rutiner. Vertskommunen må oversende avviksrapport sammen med tertialrapport.

Hver ansvarlig sektorsjef for området må vurdere om avviket skal tas videre med vertskommunen.

7. Dokumentasjon og arkivering

Alt grunnlagsmateriale arkiveres i kommunens arkivsystem, for tiden elements.

8. Revisjon

Prosedyren gjennomgås årlig og revideres ved behov.

9. Årshjul

Aktiviteter gjennom året etter angitt struktur i punkt 5.