

INTERNKONTROLL I ODAL BARNEVERN

Rapport til kontrollutvalget i Sør-Odal kommune 24.6.2016



Image courtesy of David Castillo Dominici at FreeDigitalPhotos.net

Innholdsfortegnelse

1	SAMMENDRAG	3
1.1	BAKGRUNN, FORMÅL OG AVGRENSING	3
1.2	FUNN OG AVVIK KNYTTET TIL INTERN KONTROLL	3
1.2.1	ODAL BARNEVERN	3
1.2.1.1	Tilganger	3
1.2.1.2	Arbeidsdeling / attestasjon og anvisning	3
1.2.1.3	Dokumentasjonskrav	4
1.2.2	ODAL ØKONOMI	4
1.2.3	REGLEMENTER OG OVERORDNEDE FORHOLD	4
1.3	ANBEFALINGER	5
1.3.1	ANBEFALINGER KNYTTET TIL INTERN KONTROLL OG ARBEIDSDELING – ODAL BARNEVERN	5
1.3.2	ANBEFALINGER KNYTTET TIL INTERN KONTROLL OG ARBEIDSDELING – ODAL ØKONOMI	5
1.3.3	ANBEFALINGER – REGLEMENTER OG OVERORDNEDE FORHOLD	5
2	BAKGRUNNEN FOR RAPPORTEN	6
3	FORMÅLET MED Å UTARBEIDE RAPPORTEN	6
4	AVGRENSNINGER	6
5	ORGANISERING, ANSVAR OG INTERNKONTROLL	7
5.1	KORT OM KOMMUNENS ORGANISERING	7
5.2	NÆRMERE OM ODAL BARNEVERN OG ENHETSLEDERS ANSVAR, MYNDIGHET OG FULLMAKTER	8
5.2.1	MYNDIGHET ETTER LOVVERKET	9
5.2.2	MYNDIGHET ETTER REGLEMENT OG RETNINGSLINJER	9
5.2.3	DELEGASJON FRA RÅDMANN TIL ENHETSLEDER	11
5.2.4	DELEGASJON AV ANVISNINGS- OG ATTESTASJONSFULLMAKT	12
5.3	INTERNKONTROLL OG ARBEIDSDELING - ODAL BARNEVERN	12
5.3.1	OM FAMILIA OG ROLLER, TILGANGER OG RETTIGHETER	12
5.3.2	NÆRMERE OM FAMILIA OG TILGANGER, ROLLER OG RETTIGHETER I ODAL BARNEVERN	14
5.3.3	DOKUMENTASJONSKRAV MV.	18
5.3.4	ARBEIDSDELING (ATTESTASJON OG ANVISNING)	19
5.4	REVISORS OPPSUMMERING	20
5.4.1	FORHOLD SOM VEDRØRER ODAL BARNEVERN	20
5.4.2	FORHOLD SOM VEDRØRER ODAL ØKONOMI	20
5.4.3	FORHOLD SOM VEDRØRER REGLEMENTER / OVERORDNEDE FORHOLD	20

1 Sammendrag

1.1 Bakgrunn, formål og avgrensing

Hedmark Revisjon IKS har gjennomgått og kartlagt utvalgte deler av Odal barnevern med fokus på arbeidsdeling og intern kontroll. Denne rapporten oppsummerer etablert intern kontroll og funn av svakheter innenfor utvalgte deler av Odal barnevern. I tilknytning til gjennomgangen og kartleggingen av Odal barneverns internkontroll, har vi også berørt Odal økonomi. I den grad vi har avdekket svakheter ved rutiner og systemer som berører Odal økonomi, er også disse omtalt i rapporten.

Formålet har vært å beskrive etablert internkontroll innenfor barnevern, fosterhjem og øvrige, berørte områder, herunder eventuelle mangler og svakheter. I den grad Hedmark Revisjon IKS har blitt kjent med svakheter i internkontrollen som berører Odal økonomi, er dette omtalt i rapporten. Rapporten skal gi rådmannen grunnlag for å iverksette tiltak for å forbedre Odal-barneverns interkontroll, og eventuelt også Odal økonomi sin internkontroll.

Det er ikke gjennomført en fullstendig gjennomgang av internkontrollen hos Odal barnevern eller hos Odal økonomi. Rapporten beskriver de forhold Hedmark Revisjon IKS har sett i forbindelse med en mindre undersøkelse av internkontrollen ved Odal barnevern.

1.2 Funn og avvik knyttet til intern kontroll

1.2.1 Odal barnevern

1.2.1.1 Tilganger

Odal barnevern bør sørge for å begrense hvem som har tilgang til masterinnstillinger og systemadministrasjon i fagsystemet Familia. For å sikre tilstrekkelig arbeidsdeling i tilknytning til utbetalinger fra Familia, bør merkantilt ansatt ikke gis mastertilgang eller systemadministratorrettigheter.

Odal barnevern bør gjennomgå fagsystemet (Familia) og sørge for tilstrekkelig arbeidsdeling, herunder at systemets internkontroll og sikkerhetsinnstillinger blir benyttet. Fagsystemets tilgangsgrupper og autorisasjoner bør gjennomgå og vurderes med vekt på å sikre arbeidsdeling i alle prosesser.

1.2.1.2 Arbeidsdeling / attestasjon og anvisning

Vår gjennomgang av bilag hos Odal barnevern har avdekket gjennomgående svikt i attestasjon og anvisning. Det innebærer at utbetalinger skjer uten at bilag er attestert og anvist. Det er en alvorlig svikt i internkontrollen, og i strid med kommunens interne regler, jf. økonomireglementet. Utbetaling skal først skje når utgiften både er attestert og anvist.

Det forekommer at utbetalinger til ansatt ved Odal barnevern ikke er anvist, eller anvist av en underordnet. Ingen ansatt skal attestere eller anviser utbetaling til seg selv eller nærstående. Underordnet skal heller ikke anviser utbetaling som gjelder en overordnet eller dennes nærstående, jf. inhabilitet. I slike tilfeller må utbetalingen anvises av en som er overordnet.

Vår gjennomgang har avdekket noen tilfeller hvor Odal økonomi ved lønn har utbetalt lønn eller utlegg uten at bilag er attestert og / eller anvist. Det skal ikke forekomme. Slike bilag anbefales returnert med krav om attestasjon og / eller anvisning. Attestasjon skal for øvrig skje i forkant av anvisning, jf. kommunens økonomireglement.

1.2.1.3 Dokumentasjonskrav

Vår gjennomgang av lønnsutbetalinger og utlegg har avdekket at en del utbetalinger skjer uten god nok dokumentasjon, eksempelvis for utlegg knyttet til utenlandsreiser, kurs og seminarer, bespising, overnatting mv. Det må fremkomme klart hva den ansatte har deltatt på (i form av program/invitasjon e.l.), hvem som har deltatt, formålet med reisen mv. Bilag med manglende eller svak dokumentasjon anbefales returnert med krav om ytterligere opplysninger og dokumentasjon.

Vi har videre avdekket andre typer utbetalinger uten dokumentasjon, eller at utbetalinger er svakt dokumentert. Utbetalinger skal kun skje på bakgrunn av dokumentasjon og godkjent vedtak mv.

Vår gjennomgang har også avdekket at det forekommer utbetaling på remitteringsfiler fra Familia til eksempelvis psykolog, konsulent mv. der det fremkommer av bilaget at vedkommende ikke er registrert som selvstendig næringsdrivende i Brønnøysundregisteret. I disse tilfellene skal utbetaling behandles som lønn, og enten utbetales fra lønn (Odal økonomi) eller fra lønnsmodulen i Familia, jf. oppgaveplikt, trekkplikt og arbeidsgiveravgiftsplikt. Utbetaling over remitteringsfil i Familia kan kun skje dersom vedkommende er registrert som selvstendig næringsdrivende og er registrert med organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret. Dette vil i tilfelle fremkomme av vedkommendes faktura og kunne finnes ved å søke på www.brreg.no.

1.2.2 Odal økonomi

Odal økonomi bør sørge for at de mottar skjema fra de enkelte enhet (leder) som viser hvem som har fått delegert anvisningsmyndighet, og der igjennom sørge for at kapittel 2 i kommunens økonomireglementet etterleves.

Dersom Odal økonomi ikke har mottatt skriftlig melding om at personen har anvisningsmyndighet, eller bilag mangler attestasjon og / eller anvisning bør bilaget returneres aktuell enhet, med beskjed om hvorfor bilaget blir returnert og hva som må bringes i orden før utbetaling kan skje.

1.2.3 Reglementer og overordnede forhold

Rådmannen bør sørge for at kommunens delegeringsreglement blir gjennomgått, innarbeide oppdateringer og endringer og legge reglementet frem for kommunestyret.

Rådmannen bør påse at reglementer, herunder økonomireglementet, følges. Rådmannen bør etablere rapportering, oppfølging og kontroll som bidrar til å sikre at kommunens reglementer faktisk følges.

Økonomireglementet er for øvrig fra 2011, og rådmannen bør vurdere om det er aktuelt å gjennomgå og om nødvendig innarbeide oppdateringer og endringer i økonomireglementet.

1.3 Anbefalinger

1.3.1 Anbefalinger knyttet til intern kontroll og arbeidsdeling – Odal barnevern

Odal barnevern ved leder:

1. bør begrense hvem som har tilgang til masterinnstillinger og systemadministrasjon. Merkantil ansatt bør ikke ha denne typen tilganger.
2. bør gjennomgå fagsystemet og sørge for tilstrekkelig arbeidsdeling, herunder at systemets internkontroll og sikkerhetsinnstillinger blir benyttet.
3. bør gjennomgå tilganger og autorisasjoner og påse at det etableres tilstrekkelig arbeidsdeling, dvs. minimum to ansatte involvert i enhver prosess.
4. sørge for at alle lønnsutbetalinger, herunder refusjon for utlegg må dokumenteres. Det må fremkomme klart hva ansatte har deltatt på (i form av program/invitasjon), hvem som har deltatt, formålet med deltakelsen mv.
5. sørge for at andre typer utbetalinger fra Familia skal kun skje med bakgrunn i dokumentasjon og godkjent vedtak. Alle utbetalinger skal være attestert og anvist, jf. krav om arbeidsdeling før utbetaling kan skje. Dersom en ansatt innen barnevern har utlegg eller liknende som skal utbetales til den ansatte, må utbetalingen anvises av overordnet.
6. bør innføre kontroll av at vedkommende er registrert som selvstendig næringsdrivende (oppgir organisasjonsnummer på faktura) ved utbetaling til ulike konsulenter / spesialister. Mangler vedkommende organisasjonsnummer, må utbetalingen behandles som lønn, jf. oppgaveplikt, trekkplikt og arbeidsgiveravgiftsplikt.

1.3.2 Anbefalinger knyttet til intern kontroll og arbeidsdeling – Odal økonomi

Odal økonomi v/ leder:

1. bør sørge for at de mottar skjema fra de enkelte enhet (leder) som viser hvem som har fått delegert anvisningsmyndighet, og der igjennom sørge for at kapittel 2 økonomireglementet etterleves.
2. bør bilaget returneres bilag som ikke er attestert og / eller anvist av person med delegert myndighet. Det bør gis beskjed om hvorfor bilaget blir returnert og hva som må bringes i orden før utbetaling kan skje.

1.3.3 Anbefalinger – reglementer og overordnede forhold

Rådmannen bør:

1. sørge for at kommunens delegeringsreglement blir gjennomgått, innarbeide oppdateringer og endringer og legge reglementet frem for kommunestyret.
2. påse at reglementer, herunder økonomireglementet, følges, herunder etablere rapportering, oppfølging og kontroll som bidrar til å sikre at kommunens reglementer faktisk følges.
3. vurdere om det er aktuelt å gjennomgå og oppdatere kommunens økonomireglementet.

2 Bakgrunnen for rapporten

Hedmark Revisjon IKS har gjennomgått og kartlagt utvalgte deler av Odal barnevern med fokus på arbeidsdeling og intern kontroll. Denne rapporten oppsummerer funn og svakheter i internkontrollen på utvalgte deler av Odal barnevern, samt revisors vurderinger, konklusjoner og anbefalinger.

I tilknytning til gjennomgangen og kartleggingen av Odal barneverns internkontroll, har vi også berørt Odal økonomi. Vi har her sett på behandlingen av:

- filer fra Familia inn mot lønssystemet
- filer fra Familia inn mot økonomisystemet,
- lønnsbilag
- inngående fakuturaer.

I den grad vi har avdekket svakheter som berører Odal økonomi, vil også disse bli omtalt i rapporten.

3 Formålet med å utarbeide rapporten

Formålet med rapporten har vært å beskrive utvalgte deler av etablert internkontroll innenfor Odal barnevern og mangler og svakheter i denne, for deretter å oppsummere revisors vurderinger, konklusjoner og anbefalinger på området. I den grad Hedmark Revisjon IKS har blitt kjent med svakheter i internkontrollen som berører Odal økonomi, er dette omtalt i rapporten. Rapporten skal gi rådmannen et grunnlag som kan benyttes når kommunen skal gjennomgå og iverksette tiltak for å forbedre Odal-barneverns interkontroll, og eventuelt også Odal økonomi sin internkontroll.

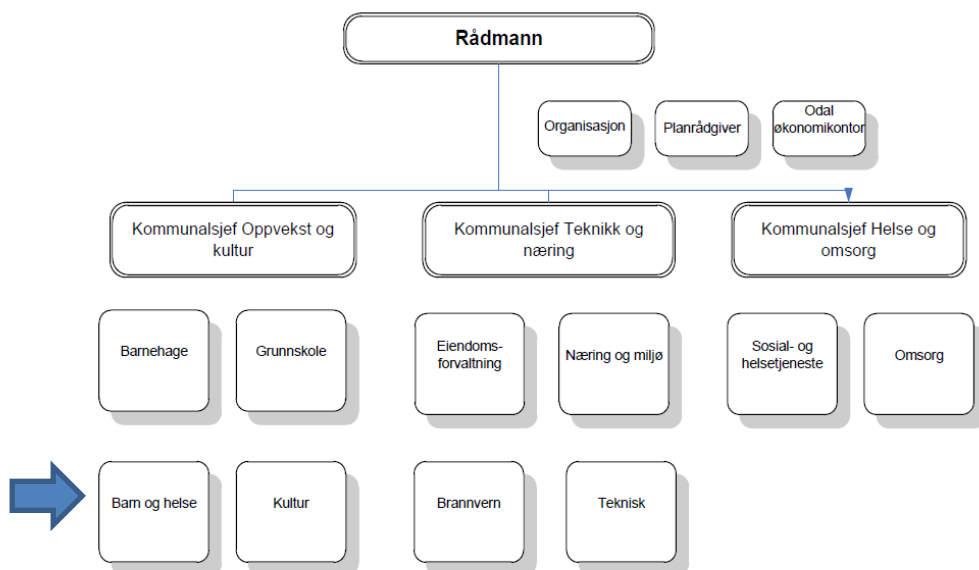
4 Avgrensninger

Hedmark Revisjon IKS har ikke gjennomført en fullstendig gjennomgang av internkontrollen hos Odal barnevern eller hos Odal økonomi. Det som beskrives i rapporten, avgrenses derfor til de forhold Hedmark Revisjon IKS har blitt kjent med gjennom en mindre undersøkelse av internkontrollen ved Odal barnevern.

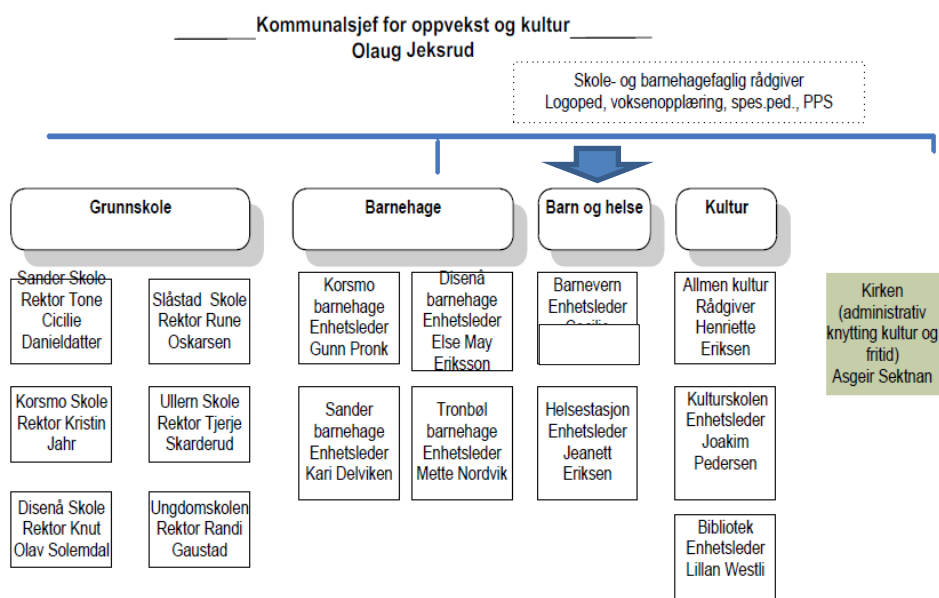
5 Organisering, ansvar og internkontroll

5.1 Kort om kommunens organisering

Rådmannen er kommunens øverste, administrative leder. I tillegg består kommunens øverste ledelse av kommunalsjefer for oppvekst og kultur, teknikk og næring og helse og omsorg. Odal barnevern er en enhet under kommunalsjef for oppvekst og kultur, og er plassert innen området barn og helse, jf. figur 1 og figur 2 nedenfor.



Figur 1 Kilde: <http://www.sor-odal.kommune.no/tjenester/fakta-om-sor-odal-kommune/organisasjonen>



Figur 2 Kilde: <http://www.sor-odal.kommune.no/tjenester/fakta-om-sor-odal-kommune/organisasjonen>

5.2 Nærmere om Odal barnevern og enhetsleders ansvar, myndighet og fullmakter

Odal Barnevern er en interkommunal tjeneste som består av barneverntjenestene i kommunene Nord-Odal og Sør-Odal. Sør-Odal kommune er vertskommune og tjenesten er lokalisert i rådhuset i Sør-Odal. Odal barnevern er organisert som et administrativt vertskommunesamarbeid etter § 28 -1 b i kommuneloven. Odal barnevern ble etablert 1.1.2014.

Saken ble behandlet i Kommunestyret i Sør-Odal kommune 2.4.2013, K-sak 25/13, som fattet slik vedtak:

KS-025/13 VEDTAK:

1. Kommunestyret vedtar at barneverntjenesten i Nord-Odal slås sammen med barneverntjenesten i Sør-Odal kommune til en felles barneverntjeneste benevnt Odal barneverntjeneste.
2. Kommunestyret godkjenner at samarbeidet etableres som et administrativt vertskommunesamarbeid etter § 28 – b 1.
Rådmannen delegerer administrativt all nødvendig myndighet i barnevernssaker til leder for den felles tjenesten Odal barneverntjeneste.

Leder av barnevernstjenesten delegeres myndighet til å fatte hastevedtak etter barneverntjenestelovens særlige bestemmelser om dette. I dette inngår også myndighet til å reise og gjennomføre tvangssak overfor mindreårig rusmisbruker etter helse- og omsorgstjenestelovgivningen (i dag § 10-3).
3. Felles barneverntjeneste lokaliseres i Sør-Odal kommune.
4. Vedlagte Samarbeidsavtale mellom Nord-Odal og Sør-Odal kommuner godkjennes.
5. Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre samlokaliseringen.
6. Det søkes om øremerkede midler til barneverntjenesten tilsvarende 2,5 årsverk, samt 140.000,- kr til kompetanseheving og 200.000,- kr til sammenslåingsprosessen.

Saken ble behandlet i Kommunestyret i Nord-Odal kommune 2.4.2013, K-sak 24/13 som fattet slik vedtak:

Behandling i Kommunestyret - 02.04.2013:

Formannskapets innstilling ble vedtatt mot en stemme.

Vedtak :

Kommunestyret vedtar at barneverntjenesten i Nord-Odal slås sammen med barneverntjenesten i Sør-Odal kommune til en felles barneverntjeneste benevnt Odal barneverntjeneste.

Kommunestyret godkjenner at samarbeidet etableres som et administrativt vertskommunesamarbeid etter § 28 – 1b.

Rådmannen delegerer administrativt all myndighet i barnevernssaker til leder for den felles tjenesten Odal barneverntjeneste.

I dette inngår myndighet til å utpeke leder for barneverntjenesten med kompetanse til å fatte hastevedtak etter barneverntjenestelovens særlige bestemmelser om dette. I dette inngår også myndighet til å reise og gjennomføre tvangssak overfor mindreårig rusmisbruker etter helse- og omsorgstjenestelovgivningen (i dag § 10-3).

Felles barneverntjeneste lokaliseres i Sør-Odal kommune.

Vedlagte Samarbeidsavtale mellom Nord-Odal og Sør-Odal kommuner godkjennes.

Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre samlokaliseringen.

Felles organisering av barneverntjenesten i Nord-Odal og Sør-Odal kommuner ses i sammenheng med felles organisering av økonomienheten for de to samme kommunene. Det søkes om øremerkede midler til barneverntjenesten tilsvarende 2,5 årsverk, samt 140.000,- kr til kompetanseheving og 200.000,- kr til sammenslåingsprosessen.

Det påpekes viktigheten av at de ansatte i barneverntjenesten har fagbakgrunn og utdanning innen sosialfeltet og at det i Odal barneverntjeneste også fremover ansettes personer med spesialisert fagbakgrunn til tjenesten.

5.2.1 Myndighet etter lovverket

Det følger av lov om barneverntjenester (barnevernloven) § 2-1 at kommunen er ansvarlig for å utføre de oppgaver etter loven som ikke er lagt til et statlig organ. Kommunen skal ha internkontroll for å sikre at kommunen utfører oppgavene sine i samsvar med krav fastsatt i lov eller i medhold av lov, og må kunne gjøre rede for hvordan den oppfyller kravet til internkontroll. I hver kommune skal det for øvrig være en administrasjon med en leder som har ansvar for oppgaver etter barnevernloven.

Kommunen må fastsette hvilke personer innen kommunens administrasjon som skal arbeide med saker etter barnevernloven. Loven fastsetter ikke hvilken administrasjon dette skal være, slik at det kan opprettes en egen administrasjon, eller den kan opprettes som en avdeling innen helse- og sosialetaten, eller innen skoleetaten, eller eventuelt en etat for oppvekstmiljø. Barneverntjenesten må imidlertid organiseres som en egen avdeling, og det er også krav om eget arkiv, se prp. nr. 44 s. 22, jf. s. 21, uttalelse fra Datatilsynet. Kommunestyret skal bestemme hvem som er barneverntjenestens leder og det er kun denne som kan utøve den myndighet som barnevernloven eksplisitt legger til barneverntjenestens leder, se f.eks. barnevernloven §§ 4-6 Midlertidig vedtak og 4-9 Foreløpige vedtak etter § 4-8. I andre tilfeller der barnevernloven bruker begrepet barneverntjenesten, kan myndighet delegeres til andre enn barneverntjenestens leder.

5.2.2 Myndighet etter reglement og retningslinjer

Kommunen bør ha utarbeidet og sørge for å følge opp etiske retningslinjer, jf. Korrupsjonsfaren i kommuner – sårbarhet, verktøy og metoder (KS, 2014):

«Kommunens verdigrunnlag uttrykker hva som skal kjennetegne kommunens virksomhet innenfor alle dens roller og funksjoner. Kommunens etiske retningslinjer bør presisere noen fundamentale krav som følger av kommunens verdigrunnlag, og inneholde klare anvisninger av hva som forventes. I

hvilke situasjoner utfordres verdier og etisk regelverk? Og hvilke praktiske tiltak kan gjøre det lettere å hindre og håndtere slike situasjoner?»¹

Forslag til endring av delegeringsreglement ble behandlet av kommunestyret i K-sak 65/13. Saken ble sendt tilbake til formannskapet. Vi kan ikke se at det har vært saker knyttet til delegeringsreglementet oppe i kommunestyret etter denne tid, og legger derfor til grunn at tidligere delegeringsreglement, vedtatt i 1999 og revidert i 2003, fortsatt gjelder.

Etter revisors vurdering er det ikke heldig at kommunens delegeringsreglement er fra 2003. Det kan stilles spørsmål ved i hvilken grad kommunen har et fungerende delegeringsreglement. Dette begrunnes med at reglementet er 13 år, og det kan antas å ha vært en del endringer i løpet av perioden 2003 - 2016. Etter revisors vurdering bør rådmannen sørge for at kommunens delegeringsreglement blir gjennomgått, innarbeide nødvendige oppdateringer og endringer, og legge reglementet frem for behandling i formannskap og / eller kommunestyre.

Vi har mottatt etiske retningslinjer, som sist ble endret 24.2.2011. Her fremkommer det at kommunen legger vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet, og at det stilles høye krav til den enkeltes etiske holdninger. Folkevalgte og ansatte skal unngå personlige fordeler, og ikke motta gaver. Det er unntak for gaver av ubetydelig verdi, men med et verditak på kr 500. Reise- og oppholdsutgifter skal dekkes av det offentlige og situasjoner som medfører konflikt mellom kommunens og personlige interesser skal unngås. Retningslinjene inneholder også bestemmelser knyttet til bruk av kommunens maskiner, biler og annet utstyr, herunder at det skal skje i samsvar med fastsatte retningslinjer.

Sør-Odal kommunes økonomireglement ble vedtatt i K-sak 33/13 den 14.5.2013, og inneholder følgende:

- Reglement for anvisning (kapittel 2)
- Reglement for delegering av budsjettmyndighet (kapittel 3)
- Reglement for handlingsprogram og økonomiplan (kapittel 4)
- Reglement for budsjett (kapittel 5)
- Reglement for budsjettoppfølging og rapportering (kapittel 6)
- Reglement for investeringsprosjekt (kapittel 7)
- Reglement for årsavslutning (kapittel 8)
- Reglement for tap av fordringer (kapittel 9)
- Reglement for startlån (kapittel 10)
- Avsluttende bestemmelser

Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommunelovens § 27.

I det følgende omtaler vi hva reglementet sier om attestasjon og anvisning, jf. kapittel 2 og budsjettmyndighet, jf. kapittel 3.

¹ <http://www.ks.no/globalassets/vedlegg-til-hvert-fagomrader/samfunn-og-demokrati/etikk/etikkonferanse-2014/korrupsjonsfaren-i-kommuner---sarbarhet-verktoy-og-metoder.pdf?id=14484>

Reglement for anvisning (kapittel 2)

Det skal foreligge anvisning før utbetaling kan skje. Anvisning innebærer at den som anviser har kontrollert faktura / timeliste. Ved delegering av anvisningsmyndighet skal den som delegerer fylle ut skjema og sende til økonomiavdelingen. Anvisningsmyndigheten gjelder ikke for egne regninger eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal overordnet anvise. Samme person kan ikke både attestere og anvise.

Den som attesterer skal blant annet påse at levering er i samsvar med bestillingen og at varemottak / utført tjeneste stemmer med det som er fakturert mv. Den som anviser skal blant annet påse at attestasjon og kontroll er utført av person som er tillagt oppgaven, at disponeringen er formelt, reelt og økonomisk i orden etc.

I tilknytning til kartlegging av utvalgte deler av internkontrollen ved Odal barnevern, har vi også gjennomgått bilag mv. hos Odal økonomi. Vi har blitt kjent med at Odal økonomi ikke mottar skjema fra de ulike enheter (leder) som delegerer anvisningsmyndighet, og at dette punktet i reglementet for anvisning ikke følges. Det innebærer etter revisors vurdering at Odal økonomi ikke kontrollerer at den som attesterer og / eller anviser, faktisk har fått delegert slik myndighet. Vi har også blitt kjent med at det forekommer at både lønnsbilag og øvrige manuelle bilag har blitt bokført og at utbetaling har skjedd, uten at bilaget har vært attestert og / eller anvist.

Etter vår vurdering bør rådmannen påse at reglementet følges og etablere rapportering, oppfølging og kontroll som bidrar til å sikre at reglementer faktisk følges. Reglementet er for øvrig fra 2011, og det kan således være aktuelt å gjennomgå og om nødvendig innarbeide oppdateringer og endringer i reglementet.

Reglement for budsjettmyndighet (kapittel 3)

Bevilgninger i budsjettet er bindende for underordnede. Enhetsledere har myndighet til å omdisponere bevilgninger innen sin enhet, både på utgifts- og inntektssiden, jf. pkt. 3.3. Det står videre i pkt. 3.5 at «den som har myndighet til å disponere over en bevilgning står ansvarlig i forhold til overordnet myndighet.»

5.2.3 Delegasjon fra rådmann til enhetsleder

Vi har fått fremlagt følgende delegasjon fra rådmann til enhetsledere, sist revidert 22.4.2015. Dette viser at enhetsleder har:

- bestillerkompetanse og anvisningsmyndighet innenfor egen enhet (ansvar 661 barnevern og 675 Ungdommens Hus).
- myndighet til justering av driftsbudsjett innen det enkelte enhetsområdet (ansvar 661 og 675).
- Avgjørelsesmyndighet for personalsaker innen egen enhet som ikke er prinsipielle og iht. eventuelle retningslinjer gitt av administrasjonsutvalget.
- Myndighet til å foreta ansettelser, fastlegge lønns- og arbeidsvilkår for alle stillinger innen egen enhet, der slik myndighet ikke er lagt til annet organ, jf. vedtatt ansettelsesreglement.
- Myndighet til å kreve offentlig påtale etter straffelovens § 79, 5. ledd.

I tilknytning til delegeringen er det forutsatt at det etableres tilfredsstillende kontroll- og rapporteringsrutiner, herunder:

- Månedlig avviksrappport til kommunalsjef / stabssjef som skal omfatte både økonomi og i forhold til mål i henhold til lederavtalen.
- Utvidet tertialrapportering til kommunalsjef/stabssjef som på sammendragsnivå skal behandles på politisk nivå.

5.2.4 Delegasjon av anvisnings- og attestasjonsfullmakt

Fra Odal økonomi har vi for øvrig fått opplyst at det ikke finnes skriftlige oversikter (skjemaer) som viser hvem som er delegert anvisningsfullmakt i Sør-Odal kommune, herunder for ansvar 661 Barnevern eller 675 Ungdommens Hus.

Videre har vi ikke mottatt skriftlig oversikt over hvem som har hatt myndighet til å attestere på innkjøps- og lønnsområdet for ansvar 661 og 675.

Delegasjon fra rådmann til enhetsleder innebærer at enhetsleder har hatt og har både bestillerkompetanse og anvisningsmyndighet innenfor egen enhet, dvs. ansvar 661 barnevern og 675 Ungdommens Hus.

5.3 Internkontroll og arbeidsdeling - Odal barnevern

Hedmark Revisjon IKS har gjennomført revisjonsbesøk hos Odal barnevern. Det ble lagt vekt på å kontrollere:

- arbeidsdeling i tilknytning til utbetalinger fra Familia (barnevernsystemet)
- arbeidsdeling mht. tilganger, roller og rettigheter i Familia
- dokumentasjonskrav og arbeidsdeling iht. attestasjon / anvisning i Familia

5.3.1 Om Familia og roller, tilganger og rettigheter

Vi fikk tilgang til brukerhåndboken for Familia, og har tatt for oss kapittel 5 Systemadministrasjon.

Modulen Systemadministrasjon er beregnet på de personene som er systemansvarlige i kommunen. Det fremkommer at antall systemansvarlige bør være et fåtall. I modulen Systemadministrasjon legges premissene for hvordan systemet skal fungere, hvilke saksbehandlere som skal ha hvilke tilganger, samt kodeverk og maler som skal benyttes mv.

Systemeier er den som eier den aktuelle Familia-databasen i kommunen. Her fremkommer kommunenummer og navn, kontonummer mv.

Under arkfanen lønn er det mulig å registrere informasjon knyttet til filoverføring til kommunens lønnsystem. Under arkfanen remittering er det mulig å registrere informasjon knyttet til remitteringsrutiner. Under arkfanen regnskap kan en registrere informasjon som er relevant ifm. overføring til regnskap.

Under menyvalget master ligger masterinnstillinger. Her kan ulike masterinnstillinger legges inn. Som følge av innholdet, bør autorisasjonen være streng, jf. brukerhåndboken. Det er seks faner under masterinnstillinger. Dette er:

- **Generelle masterinnstillinger**

Her kan sentrale og generelle parametere knyttet til passord, overordnede saksbehandlingsregler og –frister legges inn, eksempelvis antall dager før passord må skiftes, minste antall dager før logg kan slettes, aktivering av avvikslogg mv.

- **Vedtak**

Her kan det angis sentrale, generelle parametere knyttet til rutiner i vedtak, tiltak og engasjement, herunder standard vedtakslengde, kontrollnivå på vedtak som kan være åpen (trenger ikke godkjenning og tillater ubegrenset utbetalingsplaner til godkjente vedtak), ramme (krever ikke separat godkjenning av utbetalingsplaner, men tillater utbetalingsplaner til ramme for vedtak er oppfylt) eller ytelser (krever separat godkjenning av nye utbetalingsplaner etter at vedtaket er godkjent)². Her fremkommer det også om det kreves to-trinns vedtaksattestasjon (dvs. at samme person ikke både kan klargjøre og godkjenne et vedtak) og øvrige krav knyttet til vedtak.

- **Betaling**

Her angis overordnede parametere knyttet til betaling. Det kan krysses av for aktuelle betalingsdager, eksempelvis ikke lørdag og søndag.

- **Program** hvor man definerer stier til aktuelle programmer, eksempelvis rutinehåndbok.

- **Visma Integrasjon** som benyttes for å angi parametere for integrasjon mot andre applikasjoner.

- **Eksterne systemer**

I bildet systemoperatører må alle saksbehandlere registreres. Når en saksbehandler slutter, må det registreres dato for passivdato. I menyvalget saksbehandlere registreres ytterligere informasjon om saksbehandlere. Det er ikke mulig å få tilgang til sin egen bruker. Endringer på denne må gjøres av en annen systemadministrator.

Det er en egen applikasjon for autorisasjoner i Familia. Her opprettes det tilgangsgrupper. Følgende tilgangsgrupper er lagt inn som standard: Leder, saksbehandler, merkantil, systemadministrator og systemeier. Logg for tilgangsgrupper kan aktiviseres ved å krysse av for aktiver logg. Her kan også nye tilgangsgrupper registreres. Hvilke tilganger de ulike tilgangsgruppene har, kan endres her.

De ulike tilgangsgruppene kan tildeles ulike rettigheter. Dette er tillatelse til å godkjenne vedtak, tillatelse til bortfall av vedtak, tillatelse til å oppheve vedtak, tillatelse til å godkjenne utbetalinger, tillatelse til å stoppe utbetalinger, tilgang til å kopiere tekstmal fra en database til en annen og tilgang til å kopiere kodeverk fra en database til en annen.

Selv om en tilgangsgruppe får tilgang til en funksjon, må det i tillegg tildeles rettigheter til vinduene som blir brukt i den enkelte funksjonen. Rettighetene som kan tildeles er:

- LES som gir lesetilgang til skjermbildet
- OPPDATER som i tillegg til lesetilgang gir oppdateringstilgang til skjermbildet
- SLETT som i tillegg til oppdatering gir mulighet for å slette rader.

² For Odal barnevern har kontrollnivået vært satt til åpen, og samme person har både kunnet klargjøre og godkjenne et vedtak.

Det er en klientmodul og en systemmodul i Familia. Klientmodulen benyttes til saksbehandling mot klientene, mens systemmodulen gir tilgang til systemadministrasjon.

Klientmodulen inneholder følgende skjermbilder:

- Klientmappe
- Økonomirutiner
- Saksbehandling
- Ledelse
- Rapporter
- Annet

Systemadministrasjonen inneholder skjermbilder for:

- Administrasjon
- Geografi
- Generelt kodeverk
- Saksbehandling kodeverk
- Økonomi/Lønn
- Lønn, herunder kodeverk for endringer i KS-satser som må oppdateres ved endringer
- Autorisasjon, herunder tilgangsgupper, tilgang saksbehandlere, vindustilgang, vis logg, slett logg, avvikslogg, slett avvikslogg
- Rapporter
- Annet

Dersom en saksbehandler er tilknyttet flere tilgangsgupper, vil det være den høyeste tilgangen som gjelder. Det er for øvrig ikke mulig å legge egen bruker til i en gruppe.

Under menyvalget autorisasjon, vis logg, finner du skjermbilde som viser deg loggforekomster. Her kan en, forutsatt at en er autorisert for det, slette logg som er eldre enn fastsatt i masterinnstillinger. Dersom sletting av logg forekommer, vil det bli logget, og sletteloggen er det ikke mulig å slette.

Familia har eget menyvalg for Økonomi. Dette inneholder kodeverk for økonomi, med unntak av lønn. Her ligger kontoplan og betalingskategorier, hvor det er mulig å knytte betalingskategorier mot aktuelt kontonummer jf. kontoplan.

Familia har videre et eget menyvalg for Lønn. Det inneholder menyvalg for arbeidsgivere, km-godtgjørelse, KS-satser, lønnstrinn og TT-koder (som må avklares med lønnsavdelingen).

5.3.2 Nærmere om Familia og tilganger, roller og rettigheter i Odal barnevern

Vi har bedt om oversikt over ansatte ved barnevern / Odal barnevern som har hatt tilgang til IT-løsningen og Familia spesielt for en gitt periode, herunder hvilke tilganger (personer) som har fått tilgang i perioden og hvilke tilganger (personer) som er passivisert (fjernet) i perioden. I tilfeller hvor tilganger var fjernet, ba vi om å få opplyst det nøyaktige tidspunkt for når tilgangen ble fjernet / passivisert.

Videre ba vi om opplysninger om:

- hvem som har vært og er systemansvarlig for Familia i perioden?
- hvem som har hatt og har mulighet for å endre masterinnstillinger (under menyvalget Master med fanene: generelle masterinnstillinger, vedtak, betaling, program, Visma integrasjon og eksterne systemer)?
- hvilke innstillinger som ligger i masterinnstillinger og herunder hvor lenge er passord gyldig, minste antall dager før logg kan slettes, er avvikslogg aktivert mv?
- hvem som er systemoperatører, dvs. har mulighet til å legge nye saksbehandlere, har tilgang til skjermbilder under systemadministrasjon mv?
- hvilke tilgangsgrupper som finnes i Familia, hvilke rettigheter er de ulike gruppene tildelt og hvilke vinduer har de tilganger til etc.? (Hva kan de gjøre / ikke gjøre?)

Vi ba i tillegg om å få oversikt over tilgangsgruppene og hvilke personer som ligger i de ulike tilgangsgruppene.

Vi gjorde oppmerksom på at vi var klar over at det skal finnes en slettelogg som viser om logger har blitt slettet i systemet, og ba om å få tilgang til denne konkrete loggen for 1.1.2014 – d.d. Vi har fått fremlagt en logg fra systemet. Vi har ikke fått fremlagt slettelogg fra systemet, noe som kan indikere at det ikke er slettet logger i systemet. Avvikslogg for saksbehandlere har ikke vært slått på, slik at det ikke har vært mulig å hente ut denne typen logger fra systemet.

Vi mottok følgende opplysninger fra barnevernsleder Hilde Framaaas:

Oversikt over alle ansatte ved barnevern/Odal barnevern som har hatt tilgang til IT-løsningen og Familia for perioden 2013-d.d.**Oversikt over tilganger (personer) som har fått tilgang i perioden****Oversikt over når de er passivisert på Familia:**

- Tina Emilsen- Har hatt tilgang fra 01.08.15- d.d. (Hun begynte å jobbe 03.08.15).
- Olaug Dalen- Har hatt tilgang siden 25.11.14- d.d. (Hun begynte med hospitering i bv.tj. den 25.11.14, og begynte i 80 % fra 01.09.15).
- Malin Rudberg- har hatt tilgang siden 01.08.15 – d.d. (hun begynte å jobbe 01.10.15).
- Elisabeth Buserud- Har hatt tilgang fra 01.01.15-d.d. (Hun er familiekonsulent og har i perioder skrevet under «prosjekt» på Familia.
- John Olav Næss- Har hatt tilgang siden 01.01.14- d.d. (Har jobbet i Nord-odal, men sammenslåingen var fra 01.01.14).
- Marthe Nordby- tilgang fra 08.01.14-d.d.
- Anita Øiseth- har hatt tilgang siden 01.01.19-d.d.
- May Ellen Tangen- Hatt tilgang siden 17.04.08-d.d.
- Sølvi Kalfoss- Hatt tilgang siden 2000- d.d. (finder ikke tilgangsdato).
- Kirsti Stensrud- hatt tilgang fra 01.01.14-15.07.15
- Camilla Nasset- hatt tilgang fra 03.06.14-24.11.15
- Cecilie Roverudseter- tilgang fra 19.07.07-01.08.15
- Negita Asadi- tilgang fra 03.06.14-29.05.15
- Hilde Buserud- tilgang fra 01.05.13-15.07.15
- Eli Nybruket- tilgang fra 01.08.13-31.07.14
- May Rita Rasmussen- tilgang fra 01.01.14-05.08.15
- Camilla Simone Brose- tilgang fra 03.06.14-24.11.15
- Line Therese Torkildsrud- tilgang fra 10.04.12-19.10.15
- Hilde Framaas- tilgang 01.01.15-d.d.

Vikarer/konsulenter:

- Lena Peistorpet- tilgang fra 07.09.15-01.03.16
- Inger Baksjøberg- tilgang fra 25.02.15-d.d.
- Helge Brodtkorb- tilgang fra 30.10.08-15.07.15
- Elisabeth Holdhus- tilgang fra 01.01.14-31.07.14

Student:

- Mimmi Helene Finnseter- tilgang fra 16.09.14-15.07.15

Fra personalrådgiver har vi videre fått opplyst at merkantilt ansatt har tilgang til Familia via VPN (hjemmekontorløsning).

Systemansvarlig for Familia fra 2013-d.d.

- 2013-15.08.15- Cecilie Roverudseter
- 16.08.15-d.d.- Anita Øiseth (Hun var konst. Barnevernleder fra 16.08.15 og frem til 30.09.15. Hun vet ikke om hun har stått som systemansvarlig før dette, og har heller ikke vært klar over at hun sto som det etter at jeg begynte 01.10.15).

Hvem som har hatt mulighet for å endre masterinnstillinger. Disse har også vært/er systemoperatører:

- Kirsti Stensrud (merkantil). Hun sluttet 15.07.15.
- May Ellen Tangen (merkantil). Hun har tilgang nå.
- Anita Øiseth (stedfortreder). Hun har tilgang nå.
- Cecilie Roverudseter. Hun hadde tilgang til 01.08.15.
- Hilde Framaas. Tilgang fra 01.10.15- d.d.

Passord: Passord er gyldig i 90 dager

Minste antall dager før logg kan slettes: 90 dager

Avvikslogg er ikke aktivert

Tilgangsgrupper i Familia og hvilke rettigheter de ulike gruppene er tildelt, samt hvilke vinduer de har tilgang til:

- Barnevernkonsulent NY: Har ingen rettigheter. Kan slette: behandlingsmal, delmål, forbindelser, Kvello, nettverk, plantiltak, prosjektlister. De kan oppdatere: Bor hos, frister, journalnotat, postjournal, vedtak, tiltak, tiltaksevaluering, tiltaksplaner, tiltaksplanevalueringer, undersøkelser. Resten har denne gruppen kun lesetilgang til.
- Sekretær: Har tillatelse til å stoppe utbetalinger. Kan lese: anvisning, budsjett, delmål, innbetalinger, innbetalingsplaner, kvello, låsing av regnskapsperiode, nøkkeltall, rekvisisjoner, søkere, tiltak, tiltaksevalueringer, tiltaksplanevalueringer, undersøkelser, vedtaksgodkjenning. Denne gruppen kan oppdatere: bor hos, vedtak. Resten har de slettetilgang på.
- Systemadministrator: Har slettetilgang til alt. Har tillatelse til: godkjenne vedtak, bortfalle vedtak, godkjenne utbetalinger, oppheve vedtak, stoppe utbetalinger. Har tilgang til: kopiering av maler, kopiering av kodeverk, kopiering fra database.
- Barnevernkonsulent: Tillatelse til: bortfalle vedtak, stoppe utbetalinger. Har tilgang til å slette: behandlingsmal, delmål, forbindelser, generell sak, journalnotat, klient søsken, Kvello, nettverk, plantiltak, postjournal, postregistreringer, søkere, tiltak, tiltaksplaner, tiltaksplanevalueringer, vedtakstyper. Har lesetilgang: dok.liste, lovtekster, reskontro. Oppdatere: resten.
- Systemeier: Like tilganger som systemadministrator. Har slettetilgang på alt.

Oversikt over ilgangsgrupper i Familia og hvilke personer som ligger i de ulike gruppene:

Får ikke opp de som har vært tidligere, kun de som er pr. dags dato:

- Barnevernkonsulent ny: Elisabeth Buserud, John Olav Næss, Malin Rudberg, Olaug Dalen og Tina Emilsen.
- Sekretær: Olaug Dalen og May Ellen Tangen
- Systemadministrator: Anita Øiseth, Hilde Framaas, May Ellen Tangen.
- Barnevernkonsulent: Inger Baksjøberg, John Olav Næss, Marthe Nordby, Sølvi Kalfoss
- Systemeier: Anita Øiseth, Hilde Framaas, systemadministrator.

Slettelogg- Det ser ikke ut til at noen slettelogg er slettet. Det ligger 27672 loggelementer som er eldre enn 90 dager.

Odal barnevern bør etter revisors vurdering sørge for å begrense hvem som har tilgang til masterinnstillinger og systemadministrasjon. Dette samsvarer for øvrig med anbefalinger gitt i systemets brukerhåndbok. Fagsystemets tilgangsgrupper og autorisasjoner bør gjennomgås og vurderes med vekt på å sikre arbeidsdeling i alle prosesser.

Merkantilt ansatt bør etter revisors oppfatning ikke ha tilgang til masterinnstillinger og systemadministrasjon. Det bør også vurderes i hvilken grad merkantilt ansatt skal ha tilgang / autorisasjon som gjør det mulig å registrere eksempelvis utbetalingsplaner mv. i fagsystemet. Dette begrunnes med at merkantilt ansatt har oppgaver og ansvar i tilknytning til overføring av utbetalingsfiler fra Familia, til kommunens nettbank.

Odal barnevern ved barnevernsleder bør gjennomgå barnevernsystemet (Familia) og sørge for at det etableres arbeidsdeling, og at systemets internkontroll og sikkerhet benyttes på en god måte.

Barnevernsleder bør etter revisors oppfatning sørge for at:

- en og samme person ikke har mulighet for å registrere og godkjenne et vedtak
- det ikke er mulig å hekte et ubegrenset antall utbetalingsplan på vedtak mv.
- det etableres arbeidsdeling i tilknytning til alle former for utbetaling fra Familia

Det vises for øvrig til systemet brukerhåndbok, herunder kapittel 5.

Dersom barnevernsleder er usikker mht. hvilke internkontrolltiltak og arbeidsdeling som bør / må innføres, anbefaler revisor at barnevernsleder innhenter råd fra leverandør eller andre barnevern som benytter samme system eller liknende.

5.3.3 Dokumentasjonskrav mv.

Ved vår gjennomgang av lønnsutbetalinger og utlegg ved Odal økonomi har vi registrert at det forekommer utbetalinger skjer uten at forhold er dokumentert godt nok. Dette gjelder eksempelvis utlegg knyttet til utenlandsreiser, kurs og seminarer, bespisning, overnatting mv. Ved denne typen utlegg må det klart fremkomme hva ansatte har deltatt på (i form av program/invitasjon), hvem som har deltatt, formålet med deltakelsen mv.

Ved gjennomgang av bilag hos Odal barnevern har vi videre registrert at forekommer at det ikke finnes dokumentasjon knyttet til utbetalinger av utlegg og refusjoner til ansatte, eller at utbetalinger er svakt dokumentert. Vi presiserer at alle utbetalinger skal skje på bakgrunn av dokumentasjon og godkjent vedtak mv.

Manglende eller svak dokumentasjon vil, etter slik revisors vurderer det, innebære at utbetalingen er oppgave- og avgiftspliktig, samt trekkpliktig på for arbeidsgiver. Det innebærer at arbeidsgiver skal innbetale arbeidsgiveravgift av beløpet, oppgi at beløpet til skattemyndighetene og sørge for å trekke skatt av beløpet. Samtidig blir utbetalingen skattepliktig på arbeidstakers hånd. Ved et ettersyn fra skattemyndighetene, vil det innebære at kommunen kan få krav om å innbetale arbeidsgiveravgift, morarente mv. til Skatt Øst. I tillegg kan arbeidstaker få krav om å betale skatt, morarenter mv. av beløpet

Avslutningsvis peker vi på at det forekommer utbetaling på remitteringsfiler fra Familia til eksempelvis psykolog, konsulent mv. der det klart fremkommer at vedkommende ikke er registrert som selvstendig næringsdrivende i Brønnøysundregisteret og ber om lønnsutbetaling. Denne typen utbetalinger må behandles som lønn, og enten utbetales fra lønn (Odal økonomi) eller fra lønnsmodulen i Familia, jf. oppgaveplikt, trekkplikt og arbeidsgiveravgiftsplikt. Utbetaling over remitteringsfil i Familia kan kun skje i de tilfeller vedkommende er registrert som selvstendig næringsdrivende og er registrert med organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret. Dette vil i tilfelle fremkomme av vedkommendes faktura og kunne finnes ved å søke på www.brreg.no.

5.3.4 Arbeidsdeling (attestasjon og anvisning)

Ved kontroll av bilag hos Odal barnevern har vi erfart gjennomgående svikt i attestasjon og anvisning, dvs. at utbetalinger skjer uten at bilag er attestert og anvist. Dette er en alvorlig svikt i internkontrollen og i strid med kommunens interne reglementer (blant annet økonomireglementet). Utbetaling skal først skje når utgiften er attestert og anvist. Ingen ansatt skal attestere eller anvise utbetaling til seg selv. Underordnet må ikke anvise utgifter som gjelder en overordnet eller overordnets nærstående, jf. inhabilitet. Utbetalinger skal anvises av en som er overordnet i forhold til den som skal ha utbetalingen.

Rådmannen bør påse at forholdet bringes i orden, og at utbetalinger fra Odal barnevern kun skjer med grunnlag i bilag som er attestert og anvist av person som har fått delegert slik myndighet.

Det forekommer for øvrig at Odal økonomi ved lønn utbetaler uten at bilag er attestert og / eller anvist. Dette bør ikke forekomme, og denne typen bilag bør returneres med krav om attestasjon og / eller anvisning. Attestasjon skal skje i forkant av anvisning, jf. kommunens økonomireglement.

Rådmannen bør påse at forholdet bringes i orden, og at utbetalinger fra Odal økonomi kun skjer etter bilag som er attestert og anvist av person som er delegert slik myndighet. Dersom bilaget mangler attestasjon og/ eller anvisning, bør bilaget returneres til den enheten det kommer fra med beskjed om at det må attesteres og anvises før utbetaling kan skje.

5.4 Revisors oppsummering

5.4.1 Forhold som vedrører Odal barnevern

Odal barnevern bør sørge for å begrense hvem som har tilgang til masterinnstillinger og systemadministrasjon. For å sikre tilstrekkelig arbeidsdeling i tilknytning til utbetalinger fra Familia, bør merkantilt ansatt ikke ha denne typen tilganger.

Odal barnevern bør gjennomgå fagsystemet (Familia) og sørge for tilstrekkelig arbeidsdeling, herunder at systemets internkontroll og sikkerhetsinnstillinger blir benyttet. Fagsystemets tilgangsgrupper og autorisasjoner bør gjennomgås og vurderes med vekt på å sikre arbeidsdeling i alle prosesser.

Alle lønnsutbetalinger, herunder refusjon for utlegg må dokumenteres. Det må klart fremkomme hva ansatte har deltatt på (i form av program/invitasjon), hvem som har deltatt, formålet mv.

Andre utbetalinger fra Familia skal kun skje med bakgrunn i dokumentasjon og godkjent vedtak. Alle utbetalinger skal være attestert og anvist, jf. krav om arbeidsdeling, før utbetaling kan skje. Dersom en ansatt innen barnevern har utlegg eller liknende som skal utbetales til den ansatte, må utbetalingen anvises av overordnet.

Ved utbetaling til ulike konsulenter / spesialister må barnevern kontrollere om vedkommende er selvstendig næringsdrivende (oppgir organisasjonsnummer på sin faktura). Mangler vedkommende organisasjonsnummer må utbetalingen behandles som lønn, jf. oppgaveplikt, trekkplikt og arbeidsgiveravgiftsplikt.

5.4.2 Forhold som vedrører Odal økonomi

Odal økonomi bør sørge for at de mottar skjema fra de enkelte enhet (leder) som viser hvem som har fått delegert anvisningsmyndighet, og der igjennom sørge for at kapittel 2 økonomireglementet etterleves.

Dersom Odal økonomi ikke har mottatt skriftlig melding om at personen har anvisningsmyndighet, eller bilag mangler attestasjon og / eller anvisning bør bilaget returneres aktuell enhet, med beskjed om hvorfor bilaget blir returnert og hva som må bringes i orden før utbetaling kan skje.

5.4.3 Forhold som vedrører reglementer / overordnede forhold

Rådmannen bør sørge for at kommunens delegeringsreglement blir gjennomgått, innarbeide oppdateringer og endringer og legge reglementet frem for kommunestyret.

Rådmannen bør påse at reglementer, herunder økonomireglementet, følges. Rådmannen bør etablere rapportering, oppfølging og kontroll som bidrar til å sikre at kommunens reglementer faktisk følges.

Økonomireglementet er for øvrig fra 2011, og rådmannen bør vurdere om det er aktuelt å gjennomgå og om nødvendig innarbeide oppdateringer og endringer i økonomireglementet.