

**Sjekkliste**  
**Internkontroll ved NAV-kontorene**

NR	OMRÅDER	SPØRSMÅL	REFERANSE
1	<b>Ledelse, styringsmodell, organisering og kvalitetsmiljø</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvilken ledelsesmodell er valgt for NAV-kontoret?</li> <li>- Er det utarbeidet felles virksomhetsplan for kontoret?</li> <li>- Er (felles) mål- og resultatkrav gjort kjent for alle ansatte?</li> <li>- Er det etablert et helhetlig styrings- og rapporteringssystem som omfatter både statlig og kommunalt tjenestetilbud i kontoret?</li> <li>- Er tilgjengelig statistikk- og styringsdata tilfredsstillende for å ha kontroll med og oppfølging av hele virksomheten?</li> <li>- Er roller, ansvar og oppgaver beskrevet og forankret hos alle medarbeidere i kontoret?</li> <li>- Er det utarbeidet kompetanseplan for kontoret?</li> <li>- Har de ansatte fått tilstrekkelig opplæring for å kunne ivareta arbeidsoppgavene på en tilfredsstillende måte?</li> <li>- Er det gjort avtale om delegasjon av oppgaver mellom stat og kommune?</li> <li>- Er ansvars- og oppgavefordelingen klart beskrevet i forbindelse med delegeringen?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokal samarbeidsavtale</li> <li>- Organisasjonsplan.</li> <li>- Mål- og disponeringsbrev</li> <li>- Virksomhetsplan</li> <li>- Kompetanseplan</li> <li>- Av-loven § 14 første og annet ledd jf. Forskrift om rammer for delegasjon mellom stat og kommune</li> </ul>
2	<b>Risikostyring og internkontroll</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Er risikovurderinger (vurdering av risiko for manglende måloppnåelse) en integrert del av kontorets mål- og resultatstyring?</li> <li>- Er interne kontroll- og styringstiltak iverksatt med utgangspunkt i risiko- og vesentlighetsvurderingene?</li> <li>- Er risikovurderingene dokumentert?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ØI: 2.4.1 Rutiner for internkontroll</li> <li>- ØI: 2.4.2 Risikovurderinger</li> <li>- Policy for risikostyring</li> </ul>

**Sjekkliste**  
**Internkontroll ved NAV-kontorene**

NR	OMRÅDER	SPØRSMÅL	REFERANSE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvordan evaluerer/overvåker ledelsen om de interne kontroll- og styringstiltakene virker som forutsatt?</li> </ul>	
3	<b>Fullmakter - Budsjettdisponeringsmyndighet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Er ansvars- og fullmaktsstruktur utarbeidet?</li> <li>- Foreligger skriftlig oversikt over alle med budsjettdisponeringsmyndighet på NAV-kontoret?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ØI: 2.5.2 Delegering av budsjettdisponeringsmyndighet</li> <li>- Budsjettfullmakter</li> <li>- Personalfullmakter</li> </ul>
4	<b>Misligheter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Er "Retningslinjer for behandling av interne mislighetssaker" gjort kjent i kontoret?</li> <li>- Er risiko for misbruk av stønader og tiskudd og risiko for interne misligheter vurdert og dokumentert?</li> <li>- Hvilke tiltak er iverksatt for å redusere risikoen?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ØI: 2.4.2 Risikovurderinger</li> <li>- Retningslinjer for behandling av interne mislighetssaker</li> </ul>
5	<b>IKT og telefoni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tildeles rettigheter til IT-systemene etter tjenestelig behov?</li> <li>- Foreligger ajourført oversikt over hvem som er tildelt hvilke rettigheter i IT-systemene.</li> <li>- Hvordan følges tildelte rettigheter opp ved endring i arbeidsoppgaver, permisjoner osv?</li> <li>- Hvem har ansvaret for å følge opp dette?</li> <li>- Gir IKT-systemene og telefoniløsningen ledere og saksbehandlere tilstrekkelig støtte i saksbehandlingsprosessen?</li> <li>- Fungerer brukerstøtten for IKT tilfredsstillende?</li> </ul>	

**Sjekkliste**  
**Internkontroll ved NAV-kontorene**

NR	OMRÅDER	SPØRSMÅL	REFERANSE
6	<b>HMS, personvern, informasjonssikkerhet og beredskap.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Er "Felles sikkerhetsnormer for Arbeids- og velferdsforvaltningen" gjort kjent for alle medarbeidere.</li> <li>- Har alle ansatte fått tilstrekkelig opplæring innen sikkerhetsområdet?</li> <li>- Er "Sikkerhetsinstruks for medarbeider" gjennomgått og signert av alle?</li> <li>- Er "Lokal sikkerhetsinstruks" og "Lokal beredskapsplan" for enhetene utarbeidet og gjort kjent i kontoret?</li> <li>- Er det gjennomført test og øving av egen beredskapsorganisasjon?</li> <li>- Er risiko ifht fysisk sikkerhet for kundemottak og arkiv vurdert og relevante tiltak iverksatt?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokal sikkerhetsinstruks</li> <li>- Lokal beredskapsplan</li> </ul>

**Dokumentreferanse;**

- Arbeids- og velferdsforvaltningsloven (AV-loven)
- Reglement for økonomistyring i staten/Bestemmelser om økonomistyring i staten (Bestemmelsene)
- Økonomiinstruks for Arbeids- og velferdsetaten (ØI)
- Policy for risikostyring
- Retningslinjer for behandling av interne mislighetssaker
- NAV - Veileder til lokalsamarbeidsavtale
- Håndbok for innføring av innhold i NAV-kontor
- Felles sikkerhetsnormer for Arbeids- og velferdsforvaltningen