

2011

REVISJONSRAPPORT 103 / F - 14

Dato: 09.09.2011

Forvaltningsrevisjonsprosjektet

Intern kontroll i Etat for byggvedlikehold



BERGEN KOMMUNE
KOMMUNEREVISJONEN

Forord

Forvaltningsrevisjonsprosjektet "*Intern kontroll i Etat for byggvedlikehold*" er utført etter bestilling fra Kontrollutvalget i Bergen kommune. Arbeidet med forvaltningsrevisjonsprosjektet startet opp i november 2010.

Kontrollutvalget er gjennom kommunelovens § 77 nr. 4 blant annet pålagt å påse at det blir gjennomført systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets eller fylkestingets vedtak og forutsetninger (forvaltningsrevisjon). Innholdet i forvaltningsrevisjon er videre utdypet i forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner mv. § 7, 1. ledd, bokstav a-f. Dette prosjektet innebærer i første rekke en belysning av om forvaltningens styringsverktøy og virkemidler er hensiktsmessige, jf. bestemmelsens bokstav d.

Vi presiserer at Kommunerevisjonens arbeid med forvaltningsrevisjon ikke innbefatter en vurdering av hensiktsmessigheten i de vedtak som blir gjort av politiske organer med beslutningsmyndighet.

Prosjektet er planlagt og gjennomført av prosjektleder Aud Merethe Alme og Silje Evjen Hansen, samt flere regnskapsrevisorer. Andre medarbeidere i Kommunerevisjonen har bidratt med kvalitetssikring. Vi ønsker å takke Byrådsavdeling for byutvikling, klima og miljø og Etat for byggvedlikehold for deres bidrag til forvaltningsrevisjonsprosjektet. I tillegg takker vi medarbeidere i Byrådsavdeling for finans, konkurranse og eierskap og Tolketjenesten for å ha laget spørreskjemaet vårt i en elektronisk versjon og oversatt det til engelsk.

Bergen, 9. september 2011

Monika Amundsen

Monika Amundsen
Kommunerevisor

INNHOLDSFORTEGNELSE

SAMMENDRAG

1	INNLEDNING	1
1.1	BAKGRUNN FOR PROSJEKTET	1
1.2	FORMÅL OG PROBLEMSTILLINGER	1
1.3	REVIDERT ENHET	2
1.4	REVISJONSKRITERIER, DEFINISJON, AVGRENSINGER, METODE OG KVALITETSSIKRING.....	3
1.4.1	Revisjonskriterier	3
1.4.2	Definisjon av intern kontroll	3
1.4.3	Avgrensninger	3
1.4.4	Metode.....	4
1.4.5	Kvalitetssikring	6
1.5	EKSTERNE RESSURSER	6
1.6	RAPPORTENS OPPBYGGING	6
1.7	KOMMUNIKASJON MED REVIDERTE ENHETER	6
2	I HVILKEN GRAD IVARETAR BYRÅDSAVDELING FOR BYUTVIKLING, KLIMA OG MILJØ SITT ANSVAR FOR Å PÅSE AT EBV HAR ET INTERNKONTROLLSYSTEM?	7
2.1	REVISJONSKRITERIER	7
2.2	FAKTA OG VURDERINGER - BYRÅDETS OVERORDNEDE ANSVAR FOR EBVs INTERNKONTROLLSYSTEM	8
2.2.1	Fakta - Byrådets overordnede ansvar for internkontrollen.....	8
2.2.2	Vurderinger - Byrådets overordnede ansvar for internkontrollen	10
2.2.3	Fakta - Kontrollmiljø	11
2.2.4	Vurderinger - Kontrollmiljø.....	11
2.2.5	Fakta - Risikovurdering og kontrollaktiviteter.....	12
2.2.6	Vurderinger - Risikovurdering.....	12
2.2.7	Fakta - Overvåking.....	12
2.2.8	Vurderinger - Overvåking	13
2.3	KONKLUSJON- BYRÅDETS OVERORDNEDE ANSVAR FOR EBVs INTERNKONTROLLSYSTEM	13
3	HAR ETAT FOR BYGGVEDLIKEHOLD IMPLEMENTERT EN TILFREDSSTILLENDEN INTERN KONTROLL?	14
3.1	REVISJONSKRITERIER - COSO-RAMMEVERKET	14
3.2	FAKTA OG VURDERINGER - INTERNKONTROLLSYSTEMET SETT UT FRA COSO-RAMMEVERKET.....	17
3.2.1	Fakta - Kontrollmiljø	17
3.2.2	Vurderinger - Kontrollmiljø.....	20
3.2.3	Fakta - Risikovurdering	21
3.2.4	Vurderinger - Risikovurdering.....	23
3.2.5	Fakta - Kontrollaktiviteter	24
3.2.6	Vurderinger - Kontrollaktiviteter	28
3.2.7	Fakta - Informasjon og kommunikasjon.....	29
3.2.8	Vurderinger - Informasjon og kommunikasjon	30
3.2.9	Fakta - Overvåking / oppfølging av internkontrollsystemet.....	31
3.2.10	Vurderinger - Overvåking / oppfølging av internkontrollsystemet.....	32
3.3	KONKLUSJON - INTERNKONTROLLSYSTEMET SETT UT FRA COSO-RAMMEVERKET	32
3.4	REVISJONSKRITERIER - INTERNKONTROLLFORSKRIFTEN	33
3.5	FAKTA OG VURDERINGER - INTERNKONTROLLSYSTEMET SETT UT FRA INTERNKONTROLLFORSKRIFTEN	33
3.5.1	Fakta og vurderinger - Oversikt over myndighetskrav og tilgang til HMS-regelverket.....	34
3.5.2	Fakta og vurderinger - Kunnskap og ferdigheter innen HMS.....	34
3.5.3	Fakta og vurderinger - Medvirkning.....	35
3.5.4	Fakta og vurdering - Mål for helse, miljø og sikkerhet.....	35
3.5.5	Fakta og vurderinger - Organisasjon, ansvar, oppgaver og myndighet	36
3.5.6	Fakta og vurderinger - Risikovurdering.....	36
3.5.7	Fakta og vurderinger - Rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av HMS-krav	38
3.5.8	Fakta og vurderinger - Systematisk overvåking og gjennomgang av internkontrollsystemet	39

3.6	KONKLUSJON - INTERNKONTROLLSYSTEMET SETT UT FRA INTERNKONTROLLFORSKRIFTEN	40
3.7	KONKLUSJON - HAR ETAT FOR BYGGVEDLIKEHOLD IMPLEMENTERT EN TILFREDSSTILLENDEN INTERN KONTROLL?	40
4	I HVILKEN GRAD BLIR RETNINGSLINJER I AKTUELLE MYNDIGHETSKRAV TATT HENSYN TIL I EBVS INTERNKONTROLLSYSTEM?	41
4.1	ANSKAFFELSER	41
4.1.1	<i>Revisjonskriterier</i>	41
4.1.2	<i>Fakta</i>	42
4.1.3	<i>Vurderinger</i>	44
4.1.4	<i>Konklusjon - I hvilken grad blir retningslinjer for offentlige anskaffelser tatt hensyn til i EBVs internkontrollsystem?</i>	45
4.2	ARBEIDSMILJØLOVEN § 3-2 - SIKKERHET PÅ ARBEIDSPLASSEN	46
4.2.1	<i>Revisjonskriterier</i>	46
4.2.2	<i>Fakta</i>	47
4.2.3	<i>Vurderinger</i>	49
4.2.4	<i>Konklusjon - I hvilken grad blir retningslinjer for sikkerhet på arbeidsplassen tatt hensyn til i Etat for byggvedlikeholds internkontrollsystem?</i>	51
5	I HVILKEN GRAD TILFREDSSTILLER ETAT FOR BYGGVEDLIKEHOLDS REGNSKAP OG DOKUMENTASJON AV REGNSKAPSOPPLYSNINGER LOVER, FORSKRIFTER OG STANDARDER FOR GOD KOMMUNAL REGNSKAPSKIKK?	52
5.1	REVISJONSKRITERIER - REGNSKAP OG DOKUMENTASJON	52
5.2	FAKTA - ETAT FOR BYGGVEDLIKEHOLDS REGNSKAP OG DOKUMENTASJON	54
5.2.1	<i>Generell kontroll av EBVs regnskap</i>	54
5.2.2	<i>Fullstendighet av inntekter i EBV</i>	54
5.2.3	<i>Tilhørighet av utgifter</i>	56
5.3	VURDERINGER - ETAT FOR BYGGVEDLIKEHOLDS REGNSKAP OG DOKUMENTASJON	56
5.3.1	<i>Generell kontroll av EBVs regnskap</i>	56
5.3.2	<i>Fullstendighet av inntekter</i>	56
5.3.3	<i>Tilhørighet av utgifter</i>	57
5.4	KONKLUSJON - ETAT FOR BYGGVEDLIKEHOLDS REGNSKAP OG DOKUMENTASJON	57
6	ANBEFALINGER	59

SAMMENDRAG

Formålet med prosjektet har vært å kartlegge og vurdere Etat for byggvedlikeholds internkontrollsystem. For å besvare prosjektets 4 problemstillinger har vi foretatt generell dokumentanalyse, gjennomført en spørreundersøkelse blant alle ansatte i etaten, foretatt stikkprøver på gjennomføring av anskaffelser og på fullstendighet av inntekter og utgifter, gjennomført regnskapsanalyse av etatens regnskap og foretatt bilagskontroll. Vi har intervjuet fagdirektøren i etaten og avdelingsleder for stab/støtte 4 ganger, samt administrasjonssjefen i kommunaldirektørens stab og en rådgiver i Byrådsavdeling for byutvikling, klima og miljø to ganger. Samtlige referater er verifisert.

Problemstilling 1

I hvilken grad ivaretar Byrådsavdeling for byutvikling, klima og miljø sitt ansvar for å påse at Etat for byggvedlikehold har et internkontrollsystem?

Revisjonskriteriene for problemstillingen er hentet fra kommuneloven med forarbeider, Bergen kommunes økonomireglement og PWCs rapport "*Internkontroll i kommuner*"¹.

Systemer for å sikre målstyring og etterlevelse

Byrådsavdelingen har etablert mål for Etat for byggvedlikehold i flere dokumenter, og det er iverksatt et rapporteringssystem for disse målene i styringskortet. Når det gjelder etterlevelse av regelverket om offentlige anskaffelser har byrådsavdelingen et system for stikkprøver, og de bruker innkjøpsnettverket til kommunens innkjøpsavdeling. For å sikre etterlevelse av arbeidsmiljølovens § 3-2 følger byrådsavdelingen opp at alle ledere har 40-timers kurs i HMS. I tillegg har de en egen HMS-håndbok som skal bidra i dette arbeidet.

Revisjonen har vurdert at byrådsavdelingen ser ut til å ivareta sitt ansvar for å sikre målstyring og etterlevelse av arbeidsmiljølovens § 3-2 på en god måte. Når det gjelder å sikre etterlevelse av regelverket om offentlige anskaffelser er det revisjonens vurdering at det fortsatt gjenstår en del arbeid med å formalisere systemet for kontroller.

Roller, ansvar og internkontrollens plass i virksomhetsstyringen

Revisjonen har fått dokumentert diverse fullmakter samt styringskort og årsoppdrag som skal sikre at ansvarslinjene er tydelige, og at ledere i Etat for byggvedlikehold vet hva som forventes av dem. Revisjonen har derfor vurdert byrådsavdelingens klargjøring av roller og ansvar som god.

Nevnte dokumenter suppleres med en formell møtестruktur, økonomirapportering og ikke-dokumenterte kontroller for å ytterligere styrke internkontrollen. For å gi internkontrollen en større plass i virksomhetsstyringen har revisjonen konkludert med at systemet for kontroller bør formaliseres. I høringsvaret fra byrådsavdelingen sier de seg enig i revisjonens konklusjon, og vil formalisere minimum 2 - 3 årlige kontroller, der tema, metode og eventuelle funn blir dokumentert og fulgt opp.

Risikovurdering og kontrollaktiviteter

Når det gjelder byrådsavdelingens risikohåndtering for Etat for byggvedlikehold, viser de til at økonomi er vurdert som den største risikoen, og at diverse tiltak er satt inn for å redusere denne risikoen. Revisjonen har konkludert med at det ser ut til at byrådsavdelingen på en god måte dimensjonerer tiltak etter risiko. Revisjonen mener imidlertid det er en svakhet at de

¹ Rapport til Kommunal- og regionaldepartementet, 2009.

ikke har skriftliggjort sine risikovurderinger. Byrådsavdelingen er enig i revisjonens konklusjon, jf. deres høringssvar. Etter revisjonens anbefaling vil byrådsavdelingen årlig gjennomføre en skriftlig risikovurdering knyttet opp mot byrådsavdelingens BMS-prosess, der relevante tiltak for å redusere risiko fastsettes.

Overvåking og gjennomgang av internkontrollen

Byrådsavdelingen viste til at deres gjennomgang av internkontrollen i Etat for byggvedlikehold gjøres ved tett kontakt med fagdirektøren, samt ved å ha satt seg grundig inn i premissene for driften. Revisjonen konkluderer med at oppfølgingen ser ut til å være tilstrekkelig, men at det kan være hensiktsmessig å initiere frittstående gjennomganger av internkontrollsystemet

Konklusjon

Revisjonen har konkludert med at byrådsavdelingen ser ut til å ivareta sitt ansvar for å påse at det utarbeides et internkontrollsystem i Etat for byggvedlikehold, selv om det er en svakhet at risikovurderinger og kontroller ikke er formaliserte.

Problemstilling 2

Har Etat for byggvedlikehold implementert en tilfredsstillende intern kontroll?

Revisjonskriteriene for problemstillingen er utledet fra COSO-rammeverket i rapporten "*Intern kontroll - et integrert rammeverk*"² og forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (internkontrollforskriften).

Internkontrollsystemet sett ut fra COSO-rammeverket

Kontrollmiljø

I forhold til indikatorene på et godt kontrollmiljø: etisk standard, holdning til styring og kontroll, definisjon av ansvarsområder, kompetanse og personalpolitikk, er det revisjonens vurdering at alle disse i tilstrekkelig grad er til stede i Etat for byggvedlikehold.

Risikovurdering

Etat for byggvedlikehold foretar risikovurderinger på flere områder, som bidrar til at etaten når fastsatte mål. Arbeidet med å identifisere og vurdere risiko er imidlertid ikke formalisert og skriftliggjort. Det er risikovurderingen som skal ligge til grunn for den videre risikohåndteringen i etaten. Revisjonen ser det derfor som en mangel i internkontrollsystemet at risikovurderingene ikke er skriftliggjort, og anbefaler derfor etaten i større grad å formalisere, skriftliggjøre og jevnlig oppdatere risikovurderingene.

Kontrollaktiviteter

Etat for byggvedlikehold har innført en rekke kontrollaktiviteter med bakgrunn i definerte mål for etaten. Vi har sett indikasjoner på at kontrollaktivitetene fungerer bra, da rapporteringen på etatens styringskort for 2010 viser god måloppnåelse. Revisjonen har imidlertid ikke i tilstrekkelig grad fått dokumentert at kontrollaktivitetene er basert på risikovurderinger, og vi har heller ikke fått dokumentert kontrollbeskrivelser og kontrollbevis for alle kontrollaktivitetene. Vi anbefaler derfor Etat for byggvedlikehold å formalisere og skriftliggjøre kontrollbeskrivelser og kontrollbevis.

² "*Intern kontroll - et integrert rammeverk*". Cappelen Akademiske forlag 1996.

Overvåking

Etat for byggvedlikehold synes å ha gode rutiner for å vurdere internkontrollsystemet ved endringer i driften av etaten. Revisjonen vurderer det imidlertid som uheldig at arbeidet med overvåking ikke er formalisert og skriftliggjort, og anbefaler etaten i større grad å gjøre dette.

Konklusjon

Undersøkelsen har vist at mye av arbeidet som gjøres med internkontroll i Etat for byggvedlikehold ikke er formalisert. Revisjonen mener dette er spesielt viktig når det gjelder risikovurdering og kontrollaktivitetene. Dette for å sikre at man gjør riktige risikovurderinger, og at kontrollene gjennomføres som forutsatt.

Internkontrollsystemet sett ut fra internkontrollforskriften

Gjennomgangen av punktene i internkontrollforskriften viser at punktene 1 - 5 og punkt 7 er oppfylt³. Forskriften slår fast at punkt 4 - 8 skal dokumenteres skriftlig.

I punkt 6 i forskriften heter det at virksomheten skal kartlegge farer og problemer og ut fra dette vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene. Etat for byggvedlikehold har dokumentert at de kartlegger farer ved å gjennomføre vernerunder hvert år, og dermed får oversikt over hva de ansatte opplever som risikofylt i deres arbeid.

Når det gjelder det videre arbeidet med risikohåndteringen mener revisjonen at etaten ikke i tilstrekkelig grad har dokumentert skriftlig hvordan de identifiserte risikoene på HMS-området vurderes, og hvordan dette arbeidet legges til grunn for videre planer og tiltak. Revisjonen fikk opplyst at dette arbeidet ligger i jobbanalysen som gjennomføres for hvert prosjekt. Revisjonen mener imidlertid at det ikke går klart frem i dette dokumentet hvilke risikoer som er vurdert, og hvordan etaten har kommet frem til tiltakene knyttet til hver arbeidsoppgave. Selv om de kartlagte farene fra vernerundene blir videreført i en handlingsplan for å lukke avvik, har revisjonen vurdert dette punktet i internkontrollforskriften som ikke fullstendig oppfylt.

Punkt 8 i forskriften slår fast at virksomheten skal foreta systematisk overvåking og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt. Undersøkelsen viser at de ansatte i stor grad oppfordres til å følge med på om arbeidsbeskrivelsene og rutinene deres er gode nok, og revisjonen mener at det ligger et element av overvåking fra ledelsens side i dette. Det gjennomføres også andre ledelsesaktiviteter som bidrar til overvåking av internkontrollsystemet. Når det gjelder skriftliggjøring av systemet for overvåking har revisjonen fått opplyst at vurderingen av internkontrollsystemet ligger i jobbanalysen. Revisjonen mener at det ikke går klart frem av dette dokumentet hvordan man sikrer en gjennomgang og overvåking av internkontrollsystemet, og finner derfor at punktet ikke er fullstendig oppfylt.

³ Punkt 1 omhandler oversikt over HMS-krav stilt til virksomheten, samt at lover og forskrifter gjøres tilgjengelige for de ansatte. Punkt 2 sier at arbeidstakerne skal ha tilstrekkelige kunnskaper og ferdigheter innen HMS-arbeid. I punkt 3 heter det at virksomheten skal sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes. Punkt 4 sier at virksomheten skal fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet. Punkt 5 slår fast at virksomheten skal ha oversikt over dens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt. I punkt 7 heter det at virksomheten skal iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Konklusjon

Revisjonens vurdering er at Etat for byggvedlikehold allerede har mye på plass i internkontrollsystemet på HMS-området, noe som gjenspeiles i god måloppnåelse. Det fremgår imidlertid klart av internkontrollforskriften at punktene 4-8 skal dokumenteres skriftlig. Da undersøkelsen har vist at det er svakheter i formaliseringen av punkt 6 risikovurdering og punkt 8 overvåking og gjennomgang, har revisjonen konkludert med at disse to punktene i internkontrollforskriften ikke er oppfylte.

Problemstilling 3

I hvilken grad blir retningslinjer i aktuelle myndighetskrav tatt hensyn til i Etat for byggvedlikeholds internkontrollsystem?

Revisjonen har for denne problemstillingen avgrenset undersøkelsen til å kartlegge og vurdere områdene anskaffelser og etterlevelse av sikkerhetshensyn i arbeidsmiljøloven § 3-2, basert på revisjonens og Etat for byggvedlikeholds egen risiko- og vesentlighetsvurdering.

Anskaffelser

Revisjonskriteriene for arbeidet med anskaffelser er utledet fra blant annet lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrift, Bergen kommunes økonomireglement og økonomihåndbok og PWCs rapport "*Internkontroll for kommuner*".

Etat for byggvedlikehold har ikke skriftliggjort den overordnede ansvars- og rollefordelingen i anskaffelsesprosesser. Fagdirektøren opplyser at det er han som har ansvaret for at anskaffelsene skjer i tråd med regelverket, mens avdelingsledere har det operative ansvaret for anskaffelser. Revisjonen har ikke funnet det negativt at det mangler en egen spesifisering av roller og ansvar, da roller og ansvar på dette området følger ansvarslinjene ellers i organisasjonen. Roller i anskaffelsesprosessen defineres også til en viss grad i Agresso.

Etaten har utarbeidet en innkjøpsveileder og en rutine for bestilling av varer og tjenester som inkluderer bruk av rekvisisjoner. Revisjonen har derfor vurdert at etaten har utarbeidet rutiner som legger til rette for at varer og tjenester anskaffes i tråd med lovverket for offentlige anskaffelser.

Etat for byggvedlikehold har ikke utarbeidet en skriftlig rutine for hvem som har ansvar for å ta stikkprøver på etterlevelse av regler og forskrifter samt lojalitet til og pris på avtaler som er inngått. Fagdirektøren opplyser at han i den månedlige økonomigjennomgangen foretar stikkprøver på lojalitet til rammeavtaler, men revisjonen har ikke fått dette dokumentert. Etaten foretar ikke stikkprøver av pris på leveranser mot pris på inngåtte avtaler. Revisjonen har påpekt at en rutinebeskrivelse for stikkprøver vil kunne bidra til å gjøre det tydeligere i organisasjonen hvem som har ansvaret for å gjennomføre slike prøver, og hvordan disse skal dokumenteres. Når det gjelder stikkprøver av pris på leveranser er det revisjonens erfaring at avvik på pris mellom rammeavtaler og faktura forekommer. Revisjonen har derfor anbefalt å innføre og formalisere kontroller av pris på faktura mot pris i rammeavtalen.

Revisjonen foretok også en kontroll av Etat for byggvedlikeholds lojalitet til Bergen kommunes rammeavtaler, ved å gjennomgå et utvalg av etatens innkjøp for å sjekke om kommunen har rammeavtale med leverandøren. Kontrollen avdekket at et innkjøp gjennomført av Bergen kommunale bygg, for et av Etat for byggvedlikeholds prosjekter, var gjort uten rammeavtale. Etaten opplyste at det for denne anskaffelsen var et krav fra

Byantikvaren om at vinduene måtte spesiallages, slik at leverandøren kommunen har rammeavtale med ikke var aktuell. Denne kontrollen avdekket derfor ingen avvik.

Konklusjon

Revisjonen konkluderer med at Etat for byggvedlikehold ser ut til å ha integrert regelverket om anskaffelser i sitt internkontrollsystem, da de har utarbeidet rutiner som skal sikre at etatens innkjøp blir gjort i overenskomst med regelverket. Vi mener likevel at kontrollaktiviteter for anskaffelser ikke i tilstrekkelig grad er dokumentert, og at det derfor fremdeles gjenstår en del arbeid med denne delen av internkontrollsystemet.

Arbeidsmiljøloven § 3-2

Revisjonskriteriene er utledet fra arbeidsmiljølovens bestemmelser om sikkerhetshensyn i § 3-2.

Med utgangspunkt i arbeidsmiljølovens § 3-2 listet vi opp en rekke rutiner som bør være på plass i Etat for byggvedlikehold for å dokumentere at de i tilstrekkelig grad har tatt sikkerhetshensynene denne paragrafen skal ivareta inn i sitt internkontrollsystem. De fleste av disse rutinene var på plass, men også her er det rom for forbedring.

Etat for byggvedlikehold har ikke en rutine som sørger for at arbeidstakere blir informert om ulykkes- og helsefarer knyttet til egne arbeidsoppgaver. Årsaken ble oppgitt å være at kunnskap om ulykkes- og helsefarer knyttet til egne arbeidsoppgaver skal tilegnes gjennom den enkeltes fagutdanning. I spørreundersøkelsen svarte 30 % av de ansatte "Nei" eller "Vet ikke" på spørsmål om de har fått opplæring i å håndtere disse farene. Revisjonen mener funnene tyder på at Etat for byggvedlikehold bør vurdere å innføre en rutine for å forsikre seg om at alle ansatte er informert om eventuelle ulykkes- og helsefarer knyttet til egne arbeidsoppgaver, samt gjennomgå rutinene som skal sikre at de ansatte får opplæring i å håndtere disse farene.

Konklusjon

Gjennomgangen av Etat for byggvedlikeholds rutiner knyttet til arbeidsmiljøloven § 3-2 avdekket ellers ingen store mangler, og det ser ut til at etaten arbeider godt med disse spørsmålene.

Problemstilling 4

I hvilken grad tilfredsstillter Etat for byggvedlikeholds regnskap og dokumentasjon av regnskapsopplysninger lover, forskrifter og standarder for god kommunal regnskapskikk?

Revisjonskriteriene for problemstillingen er utledet fra kommuneloven, forskrift om årsregnskap og årsberetning og lov og forskrift om bokføring.

En generell analyse av etatens regnskap avdekket ingen vesentlige avvik i forhold til forventet nivå på antall ansatte og lønn på den ene siden, og omsetning på den andre siden.

Revisjonen gjennomførte også kontroller av fullstendighet av inntekter og tilhørighet av utgifter. Gjennomgangen viste at Etat for byggvedlikehold har etablert rutiner som skal sikre fullstendighet av inntekter og at utgifter vedrører virksomheten. Vår stikkprøvekontroll av rutinene har ikke avdekket indikasjoner på at de ikke fungerer som forutsatt.

Rutiner i tråd med bokføringsregelverket - dokumentasjon av utførte timer

Etaten har ikke et system som registrerer timer fordelt på de enkelte dager og oppdrag samt intern tid i tråd med bokføringsforskriften for alle ansatte. Revisjonen har vurdert det slik at timeregistreringssystemet for de delene av Etat for byggvedlikehold som faller inn under reglene for bygg- og anleggsvirksomhet ikke er i overensstemmelse med bokføringsforskriften.

Revisjonen har derfor anbefalt Etat for byggvedlikehold å vurdere om det vil være hensiktsmessig å innføre registrering av alle timer for alle ansatte unntatt de som kun utfører interne administrative oppgaver. Dette vil tilfredsstillende kravene i bokføringsforskriften til bygg- og anleggsvirksomhet, og samtidig være et nyttig verktøy i etatens prosjektstyring og planlegging.

Kontroll av inngående faktura mot mottatte varer og tjenester - oppbevaring av pakksedler

Undersøkelsen avdekket at Etat for byggvedlikehold ikke oppbevarer pakksedler. Da bokføringsloven regner utgående pakksedler som oppbevaringspliktig regnskapsmateriale har revisjonen anbefalt at etaten får på plass et system for oppbevaring av pakksedler,

Revisjonen har også sett på Etat for byggvedlikeholds rutiner for å kontrollere inngående faktura mot mottatte varer og tjenester. Etaten opplyser at de ikke har oppdaget avvik mellom fakturerte varer og tjenester og mottatte varer og tjenester. Revisjonen har likevel anbefalt at etaten formaliserer en rutine for en slik kontroll, da det er vår erfaring at slike avvik kan forekomme.

Konklusjon

Revisjonen konkluderer med at Etat for byggvedlikehold totalt sett synes å langt på vei tilfredsstillende krav til regnskap og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i gjeldende lover, forskrifter og standarder for god kommunal regnskapsskikk.

Anbefalinger

Basert på funn i undersøkelsen har revisjonen anbefalt Byrådsavdeling for byutvikling, klima og miljø å:

- Formalisere kontroller av EBVs anskaffelser
- Formalisere risikovurderingene knyttet til EBVs drift
- Initiere jevnlig frittstående gjennomganger av EBVs internkontrollsystem

Vi har anbefalt Etat for byggvedlikehold å formalisere, skriftliggjøre og jevnlig oppdatere:

- Risikovurderinger
- Kontrollbeskrivelser og kontrollbevis for kontrollaktiviteter, herunder stikkprøver på anskaffelser - etterlevelse av regler og forskrifter, pris samt lojaliteten til rammeavtaler
- Et opplegg rundt systematisk gjennomgang av internkontrollsystemet
- Et system for oppbevaring og arkivering av pakksedler

I sine respektive høringsvar (vedlegg 7) sier byrådsavdelingen og Etat for byggvedlikehold seg enige i disse konklusjonene.

For en fullstendig oversikt over alle anbefalingene, se rapportens kapittel 6.

1 Innledning

1.1 Bakgrunn for prosjektet

Kontrollutvalget behandlet i møtet 09.12.08, sak 88/08, plan for forvaltningsrevisjon. Bakgrunnen for at prosjektideen ble tatt inn på planen var at Kommunerevisjonen fikk oppgitt at Etat for byggvedlikehold har mange oppgaver og aktiviteter, og at dette gir risiko for manglende overvåking. Kommunerevisjonen la i kontrollutvalgsmøtet 19.10.10 i sak 75/10 frem en prosjektskisse for Kontrollutvalget, og denne ble godkjent.

1.2 Formål og problemstillinger

Formålet med forvaltningsrevisjonsprosjektet har vært å kartlegge og vurdere Etat for byggvedlikeholds internkontrollsystem. Ut fra dette formålet har vi undersøkt følgende problemstillinger:

1. I hvilken grad ivaretar Byrådsavdeling for byutvikling, klima og miljø sitt ansvar for å påse at Etat for byggvedlikehold har et internkontrollsystem?

2. Har Etat for byggvedlikehold implementert en tilfredsstillende intern kontroll?

a) Har Etat for byggvedlikehold et internt kontrollmiljø som er i samsvar med anerkjente rammeverk for intern kontroll?

b) Gjøres det risikovurderinger for å identifisere og analysere risikoer som kan hindre at etaten når fastsatte mål?

c) Hvilke kontrollaktiviteter er iverksatt? Er det sammenheng mellom kontrollaktivitetene og risikovurderingene?

d) Er det utarbeidet kommunikasjonskanaler slik at medarbeidere på alle nivå får tilstrekkelig informasjon til å utføre arbeidsoppgavene sine? Fanges relevant informasjon opp?

e) Hvordan sikrer etaten at de interne kontrollsystemene blir gjenstand for overvåking og vurdering?

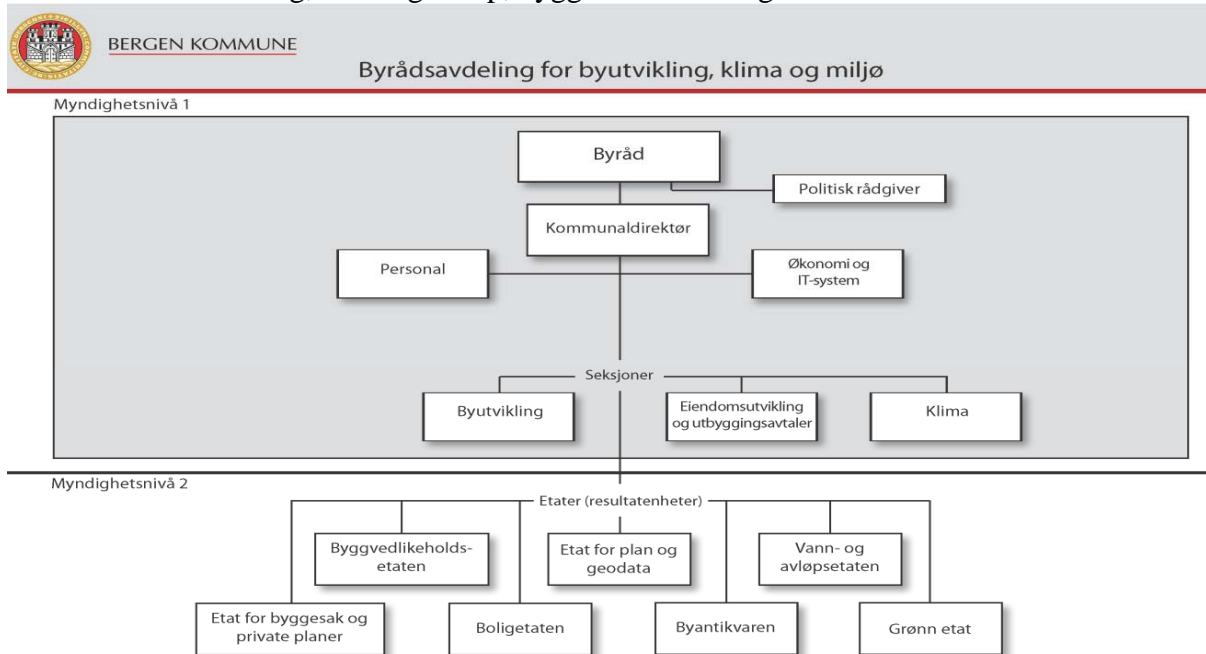
3. I hvilken grad blir retningslinjer i aktuelle myndighetskrav tatt hensyn til i Etat for byggvedlikeholds internkontrollsystem?

4. I hvilken grad tilfredsstiller Etat for byggvedlikeholds regnskap og dokumentasjon av regnskapsopplysninger lover, forskrifter og standarder for god kommunal regnskapskikk?

1.3 Revidert enhet

Revidert enhet for forvaltningsrevisjonsprosjektet er Byrådsavdeling for byutvikling, klima og miljø⁴, ved Etat for byggvedlikehold⁵.

BBKM har det overordnede ansvaret for klima- og miljøarbeidet i Bergen kommune. I tillegg har avdelingen ansvar for fysisk by- og transportplanlegging, byggesak, boligtiltak, kulturminneforvaltning, vann og avløp, byggvedlikehold og samferdsel⁶.



Sist oppdatert 01.01.2011

Ifølge dokumentasjon mottatt fra EBV hadde etaten pr. 30. mars 2011 265 ansatte. Etaten leverer alle typer drifts- og vedlikeholdstjenester til Bergen kommune og andre. Etaten er også leverandør av tjenester som krever spisskompetanse innen fagområdene murer, maler, snekker og rør. Etaten er delt inn i 4 håndverkeravdelinger, tre driftsenheter, en renholdsavdeling, en brannvern-avdeling og parkdrift, samt stab/støtte (se organisasjonskart i vedlegg 1). EBV er en håndverksvirksomhet, og opererer i et konkurranseutsatt marked. De leverer følgende tjenester:

- Renholdstjenester i forskjellige bygg og virksomheter
- Ambulerende renholdspatrulje
- Grunnleggende brannvernopplæring
- Førstehjelpskurs
- Brannvernlederkurs
- Brannteknisk konsulenthjelp
- Eget snekkerverksted som produserer bygningsdeler og innredning
- tømmerertjenester
- Malere med kompetanse på gamle malingsteknikker og forgylling
- Rørleggertjenester

EBV samhandler med kommunale foretak, etater, avdelinger og private gjennom bestiller - utførermodellen⁷. Fagdirektøren uttaler at bedriftstankegangen står sterkt i etaten, som har

⁴ Heretter omtalt som BBKM.

⁵ Heretter omtalt som EBV eller etaten.

⁶ <https://www.bergen.kommune.no/omkommunen/avdelinger/byradsavd-for-byutvikling-klima-og-miljo>

⁷ Bergen kommune Årsmelding 2010.

som mål å være en foretrukket leverandør og levere tjenester til konkurransedyktige priser og vilkår for øvrig. Basert på sin spisskompetanse har de også mål om å være en foretrukket leverandør til opprettholdelse av verdien i Bergen kommunes kulturhistoriske bygningsmasse.

I Bergen kommunes årsmelding for 2010 heter det at EBV hadde et resultat på kroner 5 619 022. Dette er kroner 1 565 022 høyere enn budsjettert resultatkrav. Resultatkravet for 2011 er 5,6 millioner kroner.

1.4 Revisjonskriterier, definisjon, avgrensinger, metode og kvalitetssikring

Forvaltningsrevisjonsprosjektet er gjennomført i samsvar med Norges Kommunerevisorforbunds RSK 001 "*Standard for forvaltningsrevisjon*".

1.4.1 Revisjonskriterier

Ifølge § 7 i forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner er det et krav at det i forvaltningsrevisjonsprosjekter blir utledet revisjonskriterier som fakta kan bli vurdert opp mot. Begrepet revisjonskriterier er en samlebetegnelse på de krav og forventninger en kan stille til den funksjon, aktivitet eller prosedyre som er gjenstand for forvaltningsrevisjon. Forvaltningens praksis, slik den kommer frem gjennom undersøkelser, blir i vurderinger holdt opp mot utledede revisjonskriterier. Revisjonskriteriene blir slik et redskap for å kunne identifisere og dokumentere eventuelle avvik ved den fulgte praksis på et område.

Revisjonskriteriene skal være utledet av autoritative kilder innenfor det reviderte området. Revisjonskriteriene i dette forvaltningsrevisjonsprosjektet er utledet av lover, forskrifter og anerkjente teorier om intern kontroll.

Vi gjør rede for revisjonskriteriene i hvert kapittel tilhørende prosjektets 4 problemstillinger.

1.4.2 Definisjon av intern kontroll

Kommuneloven sier at administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll. Altså er det et krav at kommunen skal ha betryggende intern kontroll. Vi har valgt å definere intern kontroll som en prosess som er iscenesatt og gjennomført av foretakets styre, ledelse og ansatte. Prosessen utformes for å gi rimelig sikkerhet vedrørende måloppnåelse i forhold til målrettet og kostnadseffektiv drift, pålitelig finansiell rapportering og etterlevelse av gjeldende lover og regler⁸. Vi har tatt utgangspunkt i COSO-modellen, et internasjonalt og nasjonalt anerkjent rammeverk for intern kontroll som regnes for å beskrive hva som er beste praksis innen intern kontroll. Se avsnitt 3.1 for en gjennomgang av komponentene i COSO-rammeverket.

1.4.3 Avgrensninger

For problemstilling 2 har vi under avsnittet om kontrollaktiviteter avgrenset oss til å se på kontrollaktiviteter relatert til et utvalg mål i styrings- og rapporteringsdokumentene årsoppdraget og styringskortet for 2010, som er en del av Bergen kommunes system for balansert målstyring.

⁸ Bygger på definisjon i "*Internkontroll- et integrert rammeverk*". Cappelen Akademisk forlag 1996.

For problemstilling 3 har vi gjort et utvalg av myndighetskrav for å vurdere i hvilken grad disse blir tatt hensyn til i EBVs internkontrollsystem. Ut fra revisjonens og etatens egen risiko- og vesentlighetsvurdering har vi valgt å fokusere på myndighetskrav knyttet til lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrift. Etaten uttalte selv at anskaffelser er et krevende område. I tillegg valgte vi ut arbeidsmiljølovens § 3-2 "Særskilte forholdsregler for å ivareta sikkerheten". Da EBV er en stor og kompleks virksomhet, og mange av de ansatte utfører arbeidsoppgaver det er knyttet risiko til, blir det ekstra viktig med systemer som ivaretar de ansattes sikkerhet.

I problemstilling 4 har Kommunerevisjonen ut fra en vurdering av vesentlighet og risiko sett på noen kritiske sider vedrørende regnskap og dokumentasjon, da en full gjennomgang av rutiner og praksis i etaten på dette området ville vært et eget prosjekt.

1.4.4 Metode

Spørreundersøkelse

Revisjonen har gjennomført en spørreundersøkelse for å finne ut av i hvilken grad de ansatte i EBV kjenner til og føler seg forpliktet av etatens internkontrollsystem. Spørreskjemaet ble sendt til alle ansatte. Skjemaet ble oversatt til engelsk av Tolketjenesten i Bergen kommune, da flere av de ansatte i en av avdelingene er fremmedspråklige.

Spørsmålene (vedlegg 2) ble formulert som påstander som alle de ansatte, unntatt fagdirektøren, skulle ta stilling til. Svarmulighetene var "Helt uenig", "Litt uenig", "Litt enig" og "Helt enig". I tabellvedlegget blir svarene presentert slik, mens vi i faktadelen og vurderingene har slått sammen "Helt uenig" og "Litt uenig" til "Uenig". "Litt enig" og "Helt enig" er slått sammen til "Enig". Når vi presenterer prosenttall i teksten, har vi rundet disse opp/ned til nærmeste hele prosent.

Tabell 1 gir en oversikt over antall besvarte spørreskjemaer, antall ansatte i avdelingene, svarprosent i avdelingene og svarprosent totalt for EBV.

Tabell 1: Oversikt over antall besvarte spørreskjemaer samt svarprosent avdelingsvis og totalt for EBV.			
Avdelinger	Antall besvarte skjemaer	Antall ansatte i etaten pr. 30.03.11	Svarprosent
Stab/støtte	7	7 (+ fagdirektøren)	100
Brann	10	3	330 ⁹
Tømrer/snekker	13	17	76
Maler	10	10	100
Murer	8	9	89
Rørlegger	6	9	67
Renhold	25	42	60
Drift	114	144	79
Park	17	24	71
Total	210	265	79

Svarprosenten for spørreundersøkelsen er 79 %, og dette vurderer revisjonen som tilfredsstillende.

⁹ Den høye prosentandelen skyldes at 7 for mange har krysset av for at de arbeider i brannavdelingen.

Dokumentanalyse

Revisjonen har i forkant av, og underveis i prosjektet mottatt flere dokumenter fra EBV og BBKM. Relevante dokumenter er referert til i faktadelen.

Intervjuer

I tillegg til oppstartsmøtet har revisjonen intervjuet fagdirektøren og avdelingslederen i stab/støtte i EBV fire ganger. Første gangen var formålet å få tilbakemeldinger etter å ha utarbeidet revisjonskriteriene og spørreskjemaet. Det andre intervjuet ble gjennomført for å få opplysninger til faktadelen i rapporten. De to siste intervjuene ble gjennomført for å få utfyllende informasjon om rutiner og kontroller rundt regnskapsføring. Vi har også intervjuet administrasjonssjefen i kommunaldirektørens stab samt en rådgiver i BBKM. Til sammen har vi gjennomført 5 intervjuer, og alle intervjureferatene er verifiserte.

Regnskapsanalyse og bilagskontroll

Kommunerevisjonen har gjennomført en generell regnskapsanalyse av EBV (vedlegg 3), samt en kontroll av bilag for å undersøke fullstendighet av etatens inntekter, og tilhørighet for deres utgifter. I fullstendighet av inntekter legger vi at alle bestillinger / ordrer blir fakturert og at grunnlaget for faktureringen er tilstrekkelig. I tilhørighet av utgifter legger vi at alle bokførte utgifter vedrører virksomheten. Revisjonen valgte ut én av håndverkeravdelingene for disse undersøkelsene, da det fremgikk av intervjuer at rutinene for disse avdelingene er like. Maleravdelingen ble valgt ut på grunn av størrelsen på omsetningen.

I tillegg er det gjennomført diverse regnskapskontroller.

Dataenes gyldighet og pålitelighet

Gyldighet handler om dataenes relevans for problemstillingene, altså om de er egnet til å svare på problemstillingen (Holme og Solvang 1996). Problemer med gyldighet oppstår når man ikke kan måle den egenskapen man har definert teoretisk direkte (Hellevik 2002). Problemstillingen må da operasjonaliseres til noe som kan måles. Dataenes validitet kan sikres gjennom metode- og datatriangulering (Veileder i forvaltningsrevisjon).

Revisjonen mener å ha sikret dataenes gyldighet ved å ut fra problemstillingene og relevante rettskilder ha utledet konkrete revisjonskriterier som i stor grad har vært bestemmende for hvilke data som er relevante for de enkelte problemstillingene. I dette arbeidet har vi aktivt brukt koblingsskjema for å sikre at alle revisjonskriterier belyses. Kravet til metodetriangulering i datainnsamlingen er ivaretatt ved at vi har brukt et spørreskjema i tillegg til intervjuer og dokumentanalyse for å få bekreftet data om EBVs internkontrollsystem fra flere kilder.

Pålitelighet blir bestemt av hvordan målingene er gjort og hvor nøyaktig en så er i den videre behandlingen av dataene (Holme og Solvang 1996).

Utforming av spørreskjemaet ble gjort i samarbeid med revidert enhet for. Målet med samarbeidet var å sikre dataenes pålitelighet ved at spørsmålene ble oppfattet som relevante for respondentene. Revisjonen har gått gjennom svarene fra undersøkelsen og korrigert for feilkilder.

I tillegg er alle intervjureferater verifiserte for å sikre at fakta er korrekt gjengitt. Når det gjelder dokumentanalyse har vi sørget for å få dokumenter fra forskjellige kilder. Vi har samlet inn både styrings- og rapporteringsdokumenter.

1.4.5 Kvalitetssikring

En kursholder fra Norges Interne Revisorers Forening har kvalitetssikret revisjonskriteriene for problemstilling 2.

Spørreskjemaet er kvalitetssikret internt i Kommunerevisjonen og av EBV i to runder, der flere ledere besvarte skjemaet og kom med innspill. Hele rapporten er internt kvalitetssikret av Kommunerevisjonen.

Kommunerevisjonen har vært i kontakt med Norges Kommunerevisorforbund for å avklare hvordan reglene i forskrift om bokføring om dokumentasjon av medgått tid skal tolkes på det undersøkte området.

1.5 Eksterne ressurser

Det var ikke aktuelt for oss å hente informasjon fra eventuelle statlige og andre eksterne tilsynsrapporter, da det er byggeier, altså Bergen kommunale bygg (BKB), som er gjenstand for tilsyn, og ikke EBV.

1.6 Rapportens oppbygging

Vi presenterer hver av prosjektets problemstillinger i egne kapitler. Kapitlene vil først ta for seg problemstillingens revisjonskriterier, og deretter presentere de innsamlede fakta. Til slutt vurderer vi fakta opp mot revisjonskriteriene før vi gir revisjonens konklusjon på problemstillingen.

1.7 Kommunikasjon med reviderte enheter

Vi sendte ut oppstartsbrev til BBKM 3. november 2010. Oppstartsmøtet ble gjennomført 13. desember 2010, der representanter fra byrådsavdelingen og EBV deltok. Vi har jevnlig sendt e-poster til EBV i kopi til BBKM, og vi har hatt e-postutveksling med byrådsavdelingen i løpet av prosjektperioden. Vi hadde et avsluttende møte med BBKM 2. mai 2011. Rapporten ble sendt på høring 30.08.11, med tilbakemeldingsfrist 09.09.11. Høringssvarene fra byrådsavdelingen og EBV fikk vi 06.09.11 og 07.09.11, og disse er i sin helhet lagt ved sist i rapporten (vedlegg 7).

2 I hvilken grad ivaretar Byrådsavdeling for byutvikling, klima og miljø sitt ansvar for å påse at EBV har et internkontrollsystem?

Vi vil først gjøre rede for revisjonskriteriene, deretter fakta og vurderinger for hvordan byrådsavdelingen ivaretar sitt ansvar for å påse at EBV har et internkontrollsystem.

2.1 Revisjonskriterier

Intern kontroll er en virksomhets systematiske tiltak for å sikre at den blir drevet i samsvar med krav fastsatt i mål eller i medhold av lover og forskrifter. Av kommunelovens § 20, punkt 2 fremgår det at:

"(...) Kommunerådet og fylkesrådet skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll."

Kommunerådet (Byrådet i Bergen kommune) har et ledelsesansvar for at det etableres rutiner og systemer for å sikre at organisasjonen når de mål som er satt og at regelverket etterleves¹⁰. I Ot.prp.nr.70 (2002-2003) blir det presisert at:

"Selv om administrasjonssjefen etter kommuneloven i dag ikke eksplisitt er pålagt å etablere internkontroll, må ansvaret for slik kontroll regnes som en nødvendig del av administrasjonssjefens ledelsesansvar. Det er i tråd med allment aksepterte ledelsesprinsipper at en leder av en virksomhet etablerer rutiner og systemer som bl.a skal bidra til å sikre at organisasjonen når de mål som er satt, og at formuesforvaltningen er ordnet på en forsvarlig måte."

Byrådet i Bergen kommune har således etter kommuneloven et selvstendig ansvar for å føre kontroll med administrasjonens virksomhet. Det er ikke utdypet nærmere i kommuneloven eller forskrifter til loven hva som skal ligge i Byrådets internkontroll. Etablering av en internkontroll tilpasset den enkelte kommunes virksomhet vil mest hensiktsmessig kunne gjøres av den enkelte kommune selv¹¹.

I Bergen kommunes økonomireglement del II "Budsjettreglement" heter det at Byrådet har ansvar for å føre tilsyn med kommunens økonomiforvaltning, herunder blant annet:

- *Holde seg løpende orientert om utviklingen i de enkelte virksomheter*
- *Sørge for tilfredsstillende budsjettoppfølging*
- *Sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll*

Ut fra at Byrådet har et ledelsesansvar for å etablere rutiner og systemer for å sikre at organisasjonen når de mål som er satt og at regelverket etterleves, har vi utledet følgende revisjonskriterier:

¹⁰ Kommuneloven med kommentarer 4. utgave, (2006). Kommuneforlaget (s. 147).

¹¹ Ot.prp. nr. 17 (2008-2009) Om lov om endringer i kommuneloven og svalgbarloven, avsnitt 4.2.4 om internkontroll.

- Byrådet ved BBKM skal påse at det etableres rutiner og systemer som sikrer at EBV når de mål som er satt
- Byrådet ved BBKM skal påse at det etableres rutiner og systemer for å sikre at EBV etterlever regelverket om offentlige anskaffelser
- Byrådet ved BBKM skal påse at det etableres rutiner og systemer for å sikre at EBV etterfølger arbeidsmiljølovens bestemmelser i § 3-2 om arbeidsgivers ansvar for å ivareta sikkerheten på arbeidsplassen

PWC kommer i rapporten "*Internkontroll i kommuner*" (rapport til KRD 2009) med en del konkrete anbefalinger om hva som bør ligge i rådmannens ansvar for internkontroll. I et parlamentarisk system som i Bergen kommune vil rådmannens funksjon erstattes av Byrådet. Fra PWCs rapport har vi valgt ut følgende kriterier:

- Rådmannen må sørge for at roller og ansvar i virksomheten er beskrevet og dokumentert. I en kommune vil delegasjonsdokumenter og lederkontrakter være typiske eksempler på dokumenter som beskriver roller og ansvar.
- Rådmannen bør styrke internkontrollens plass i virksomhetsstyringen.
- Rådmannen bør sørge for tiltak for å sikre tilstrekkelig kunnskap og kompetanse knyttet til internkontroll.¹²
- Det er rådmannens ansvar å dimensjonere internkontrollen slik at risiko reduseres til ønsket nivå.
- Rådmannen må sørge for at internkontrollen vedlikeholdes. Det vil si at dokumentasjon løpende oppdateres og at risikovurderinger og kontroller jevnlig oppdateres.

2.2 Fakta og vurderinger - Byrådets overordnede ansvar for EBVs internkontrollsystem

For å innhente opplysninger om problemstilling 1 gjennomførte vi 2. mai 2011 et intervju med administrasjonssjefen i kommunaldirektørens stab samt en rådgiver i BBKM¹³. Dataene er supplert med intervjudata fra oppstartsmøtet, hvor de samme representantene fra BBKM deltok, samt opplysninger fra intervjuer med fagdirektøren i EBV. Vi har også benyttet diverse dokumenter som kilder.

2.2.1 Fakta - Byrådets overordnede ansvar for internkontrollen

Innledningsvis ba vi BBKM svare på hva de mener ligger i Byrådets overordnede ansvar for internkontrollen i underliggende etater. De svarte at de har ansvar for å gjøre sine etatsledere kjent med systemene for internkontroll som byrådsavdelingen bruker. BBKM har videre en formell delegering av fullmakter¹⁴: både fagfullmakter¹⁵, økonomi og personal¹⁶ og fullmakter

¹² Revisjonskriteriet er utledet for dette prosjektet basert på formuleringen: "*Tiltak for å sikre tilstrekkelig kunnskap og kompetanse knyttet til internkontroll kan være opplæring, etterutdanning og interne arbeidsmøter*" fra PWCs rapport.

¹³ I fortsettelsen vil vi omtale disse to representantene for byrådsavdelingen som BBKM.

¹⁴ Se avsnitt 3.2.1 for nærmere beskrivelse av disse.

¹⁵ "*Fullmakter innenfor ansvarsområdet til Byrådsavdeling for byutvikling, næring og klima*", BKSÅK nummer 200717715-98.

for HMS¹⁷. De har ansvar for å følge opp løpende hvordan disse fullmaktene forvaltes, og dette gjøres ved dialog og tett kontakt med etatssjefene. BBKM opplyser at siden byrådsavdelingen er liten med relativt få underliggende etater, har kommunaldirektøren god anledning til å følge opp etatene løpende. Byrådsavdelingen jobber derfor mindre med den faktiske utformingen av internkontrollsystemet.

BBKM har møter med etatssjefene hver 14. dag, og kommunaldirektøren deltar på disse møtene. Alle typer temaer som vedrører den daglige driften av etatene tas opp her. Dette kan for eksempel være orienteringer eller opplæring om aktuelle problemstillinger. Videre har kommunaldirektøren hyppig direkte dialog med etatslederne pr. telefon og mail.

Målstyring

Med bakgrunn i revisjonskriteriet om at BBKM skal påse at det etableres rutiner og systemer for å sikre at EBV når de mål som er satt, ba vi byrådsavdelingen svare på hvilke rutiner som er innført. De svarte at de har utarbeidet styringskort i fellesskap med EBV, og at alle lederne i etaten er med på å utarbeide aktiviteter til styringskortet.

I styringskortet finner vi målsettinger innenfor emnene arbeidsprosesser, brukere, medarbeidere og økonomi. For hvert mål er det definert måleindikator, ambisjon for inneværende år og langsiktig ambisjon, samt tertialvis status.

Etatens mål som følge av vedtatt budsjett for det enkelte år fremgår av årsoppdraget fra BBKM. For de enkelte målene gis en beskrivelse av målet, målemetode/indikator, forrige resultat, tallfesting av mål for budsjettåret og tallfesting av mål innen utgangen av økonomi / planperioden.

EBV rapporterer tertialvis på måloppnåelse for alle punktene i årsoppdraget og styringskortet til BBKM. Hvert tertial rapporterer de i tillegg på 4 nøkkeltall for økonomiske resultater. Disse er resultatkrav, priser, gjennomsnittlig DB og ledig tid i gjennomsnitt.

Anskaffelser

Med bakgrunn i revisjonskriteriet om at byrådsavdelingen skal påse at det etableres rutiner og systemer som skal sikre at EBV etterlever regelverket om offentlige anskaffelser, ba vi BBKM svare på hvilke rutiner og systemer de har etablert for å holde seg informert på dette området. De svarte at de hovedsakelig bruker innkjøpsnettverket, som er et forum initiert av innkjøpsavdelingen i Bergen kommune. Hver etat er representert her, også EBV, og det inviteres jevnlig til møter og opplæring. Videre er anskaffelser tema på både ledermøter og -samlinger.

Byrådsavdelingen foretar stikkprøver, og har i tillegg vært med på å utarbeide systemet for stikkprøver av bilag som EBV selv gjennomfører. Det har også blitt utarbeidet et nytt system for rekvisisjoner, som innebærer at ingen får gjøre innkjøp uten rekvisisjon¹⁸. Alle fire økonomiansvarlige i byrådsavdelingen får varsel når fakturaer over 100.000 blir scannet inn. Dermed kan de fange opp eventuelle uregelmessigheter før fakturaene blir kontert i EBV.

EBV bruker Bergen kommunale byggs rammeavtaler på stort sett alle anskaffelser, noe som reduserer risikoen for problemer i forhold til regelverket.

¹⁶ "Delegasjon og fullmakter innen personal- og økonomifeltet". BKSÅK nummer 200800562-37.

¹⁷ Overordnet HMS-håndbok for Bergen kommune 2011.

¹⁸ Revisjonen har fått dokumentert EBVs rutine for dette arbeidet.

I EBVs årsoppdrag for 2010 har kommunaldirektøren vektlagt at det bør bygges opp kompetanse på anskaffelsesområdet, samt at EBV bør ha fokus på etterlevelse av kommunens rammeavtaler. Vi spurte derfor BBKM hvordan de har arbeidet med å følge opp dette. For oppbygging av kompetanse svarte de at de hovedsakelig støtter seg på kompetansen til innkjøpsavdelingen i Bergen kommune, og at de ikke har utviklet egne kurstilbud på dette området. I tillegg er anskaffelser alltid tema på ledersamlinger. Når det gjelder etterlevelse av rammeavtaler er tiltakene stikkprøver i regnskapet for å sjekke hvilke leverandører som brukes. BBKM har ikke formalisert disse kontrollene ved kontrollbeskrivelser og kontrollbevis, men har satt i gang en prosess for å formalisere dem, og har høyt fokus på disse kontrollene. Selv om det ikke er skriftliggjort er det bestemt at for EBV skal disse kontrollene gjennomføres på utvalgte områder to ganger i året.

Arbeidsmiljøloven

Med bakgrunn i revisjonskriteriet om at byrådsavdelingen skal påse at det etableres rutiner og systemer som skal sikre at EBV etterlever arbeidsmiljølovens § 3-2, ba vi BBKM svare på hvilke rutiner og systemer de har etablert for å påse at dette lovkravet etterleveres. De svarte at de følger standardssystemet som er utarbeidet i Bergen kommune når det gjelder oppfølging av arbeidsmiljøloven. De følger også opp at alle ledere har 40-timers kurs i HMS, og BBKM har utarbeidet en egen håndbok for helse, miljø og sikkerhet som revisjonen har fått oversendt.

BBKMs oppfølging av EBV

I intervju med EBV spurte vi om i hvilken grad de etterspør og får støtte fra BBKM til å utarbeide et godt internkontrollsystem. Fagdirektøren svarte at han mener at på de områdene byrådsavdelingen har kompetanse til å bistå EBV i forhold til intern kontroll, får de god hjelp. Blant annet gjelder dette styringskortet og det månedlige personal/økonomiforumet.

2.2.2 Vurderinger - Byrådets overordnede ansvar for internkontrollen

Rutiner og systemer som sikrer at EBV når de mål som er satt

Når BBKM har utarbeidet styringskort i fellesskap med EBV, og det i tillegg er etablert mål det rapporteres på for EBV i årsoppdraget, mener vi at byrådsavdelingen oppfyller sitt ansvar for å påse at det er etablert rutiner og systemer som sikrer at EBV når de mål som er satt for dem.

Rutiner og systemer for å sikre at EBV etterlever regelverket om offentlige anskaffelser

Revisjonen mener at innkjøpsnettverket, møtestrukturen, rutiner for stikkprøver på lojalitet til rammeavtaler og rekvisisjoner sammen utgjør et godt system for å hjelpe BBKM med å holde seg informert om hvordan EBV jobber med offentlige anskaffelser. Likevel mener vi det er uheldig at flere av byrådsavdelingens kontroller ikke er formaliserte. Dette fordi kontrollene blir personavhengige og vanskeligere å se som en del av et helhetlig system når de ikke er skriftliggjorte. Det er derfor positivt at byrådsavdelingen uttaler at de så snart som mulig vil starte arbeidet med å formalisere disse kontrollene.

Rutiner og systemer for å sikre at EBV etterfølger arbeidsmiljølovens bestemmelser i § 3-2 om arbeidsgivers ansvar for å ivareta sikkerheten på arbeidsplassen

Det er revisjonens vurdering at det på byrådsavdelingsnivå er tilstrekkelig å følge opp at alle ledere har 40-timers kurs i HMS samt egen HMS-håndbok, for å legge til rette for at EBV etterlever arbeidsmiljølovens § 3-2. Det er også et eget mål i styringskortet om 0 skader med fravær, og byrådsavdelingen får tertialvise rapporter på dette. Så lenge det ikke er noe som indikerer at EBV ikke jobber godt nok med å realisere målet om 0 skader med fravær, mener vi BBKM har tilstrekkelige rutiner for å sikre etterlevelse av arbeidsmiljølovens § 3-2.

2.2.3 Fakta - Kontrollmiljø

Roller og ansvar

Etatslederne har fått tildelt fullmakter innenfor økonomi og personalområdet i tillegg til fagfullmaktene. Disse fullmaktene fremgår av økonomi- og personalreglementet, og samtlige er delegert fra kommunaldirektøren til resultatenhetsleder. Dette gjelder likevel ikke bestemmelsene som omhandler suspensjon, oppsigelse og avskjed¹⁹. Det fremgår av Bergen kommunes overordnede HMS-håndbok at Byrådet, som kommunens øverste ledelse, er ansvarlig for HMS-arbeidet i Bergen kommune, og respektive byråder er ansvarlige for dette arbeidet i sine byrådsavdelinger. Deretter slås det fast at: *"Resultatenhetsleder har ansvar for at HMS-arbeidet blir forsvarlig ivaretatt i det daglige arbeidet innenfor resultatenheten"*.

BBKM har ikke inngått lederkontrakt med fagdirektøren i EBV. Formularet for kontrakten benyttes likevel av kommunaldirektøren under medarbeidersamtaler med etatslederen, så systematikken og metodikken i avtalen følges. For å kommunisere oppgaver og forventninger til etatsleder i EBV bruker BBKM som tidligere nevnt årsoppdraget.

Internkontrollens plass i virksomhetsstyringen

Vi spurte BBKM om de mener at årsoppdraget og styringskortet i tilstrekkelig grad oppfyller deres ansvar for å påse at EBV bygger opp og vedlikeholder et internkontrollsystem. De svarte at årsoppdraget og styringskortet er det eneste som er skriftliggjort. Disse dokumentene blir likevel supplert med kontakten med etatslederne i den formelle møtestrukturen, ved uformell kontakt og ved kontroller rettet inn mot EBVs anskaffelser og regnskap. Systemet for økonomirapportering er kjernen i byrådsavdelingens oppfølging av EBV. Samlet sett mener BBKM at disse aktivitetene oppfyller ansvaret for å påse at EBV bygger opp og vedlikeholder et internkontrollsystem.

Kunnskap og kompetanse innen internkontroll

Vi spurte hvilken opplæring og oppfølging BBKM gir fagdirektøren i EBV. De oppgav at den formelle opplæringen av ledere er basert på tilbudene kommunen har på konsernnivå. Det følges opp at alle ledere har 40-timerskurset i HMS, og det har vært fokusert mye på etikk de siste årene. I tillegg til ledermøtene har BBKM faste samlinger med hele ledergruppen i EBV, og på de to siste samlingene har etisk standard stått på programmet. Byrådsavdelingen stiller også krav til formell fagkompetanse, og til at denne holdes oppdatert. Videre benyttes etatsledermøter til å gi innspill der de mener det er nødvendig. I dette forumet har det blant annet blitt gitt opplæring på IA-avtalen for et inkluderende arbeidsliv. BBKM mener denne opplæringen er svært viktig med tanke på å vedlikeholde rutiner for oppfølging av sykemeldte i EBV.

2.2.4 Vurderinger - Kontrollmiljø

Roller og ansvar i virksomheten

Å definere roller og ansvar er en svært viktig ledelseskontroll. Det er revisjonens vurdering at når både formelle fullmakter, styringskort og årsoppdrag er på plass, og byrådsavdelingen i tillegg bruker lederkontrakter veiledende, er BBKMs ansvar for å sikre dokumentert beskrivelse av roller og ansvar i virksomheten godt ivaretatt.

¹⁹ "Delegasjon og fullmakter innen personal- og økonomifeltet". Brev fra Byrådsavdeling for byggesak og bydeler til etatene i byrådsavdelingen. BKSÅK nummer 200800562-37.

Internkontrollens plass i virksomhetsstyringen

BBKM har opplyst at Balansert målstyring (BMS) suppleres med formell møtestruktur, økonomirapportering og diverse kontroller av EBVs anskaffelser og regnskap. Som tidligere nevnt mener vi imidlertid det er uheldig at systemet for kontroller ikke er skriftliggjort, og dette bør komme på plass før revisjonen kan anse revisjonskriteriet som fullstendig oppfylt. Dette fordi en formalisering ytterligere vil styrke internkontrollens plass i virksomhetsstyringen.

Kunnskap og kompetanse om internkontroll

Revisjonen mener at byrådsavdelingen har sannsynliggjort at de legger til rette for god kompetanse innenfor internkontroll rettet inn mot HMS for etatslederen i EBV, ved blant annet å følge opp at alle etatsledere har 40-timerskurset i HMS, samt fokusere på etikk.

2.2.5 Fakta - Risikovurdering og kontrollaktiviteter

Vi ba BBKM svare på om de har vurdert omfang og innretning på overordnede ledelseskontroller overfor EBV i lys av vesentlighet og risiko. De svarte at EBVs resultat er viktig for byrådsavdelingens resultat samlet, og derfor vurderer de økonomiområdet som den største risikoen. Dette gjelder særlig i forhold til resultatkravet, som har blitt sterkere etter hvert som kravene til effektivisering i kommunen har blitt større. En annen årsak til at økonomi vurderes som den største risikoen er at BBKM ikke selv styrer EBVs økonomi, og at det er oppdragsgiverne som definerer EBVs vilkår. De følger derfor opp denne etaten tettere enn de fleste andre etater, og har hyppigere formalisert kontakt med dem. De går oftere gjennom EBVs økonomiske situasjon, og er mer kritiske til rapporteringen deres. Byrådsavdelingen følger også opp kriteriene for driften tettere fordi disse er markedsavhengige. BBKM mener ut fra dette at de har dimensjonert kontrollene for EBV i forhold til at de anser økonomi for å være den største risikoen.

På spørsmål om hva BBKM gjør for å sikre at de er underrettet om de mest betydelige risikoene i EBVs arbeid og om ledelsen iverksetter hensiktsmessige tiltak, svarer de at den mest systematiske aktiviteten på dette området er rapportering om aktuelle problemstillinger på ledermøtene. EBV rapporterer ofte inn mulige risikoer her. De gjennomfører også formelle tertialvise møter med EBV på økonomisiden, og har en månedlig økonomigjennomgang. Disse møtene, samt diverse rapportering, ligger i byrådsavdelingens kontinuerlige oppfølging av EBV og internkontrollen deres.

2.2.6 Vurderinger - Risikovurdering**Dimensjonere internkontrollen for å redusere risiko til ønsket nivå**

BBKM mener å ha dimensjonert internkontrollen overfor EBV ved at de følger denne etaten langt tettere på økonomiområdet enn de gjør i de andre underliggende etatene de har ansvaret for. Denne oppfølgingen er en konsekvens av at de har vurdert økonomi som den største risikoen i EBV. Revisjonen mener det er positivt at det er foretatt en konkret vurdering av tiltak basert på en bakenforliggende risikovurdering. Til tross for at denne ikke er skriftliggjort, mener vi dette tyder på at byrådsavdelingen på en god måte har tilpasset sine tiltak for å redusere risiko i EBV på en hensiktsmessig måte. Vi anbefaler BBKM fremover å skriftliggjøre risikovurderingene knyttet til EBVs drift.

2.2.7 Fakta - Overvåking

Vi spurte BBKM om på hvilken måte de påser at EBV holder internkontrollsystemet sitt oppdatert. De svarte at dette hovedsaklig skjer gjennom dialog med fagdirektøren. De jobber ikke på detaljnivå med EBVs internkontroll, men setter seg inn i hvilke kontroller etaten

iverksetter. For eksempel er EBV en av de mest komplekse etatene når det gjelder å utarbeide prognoser, og de må derfor sette seg grundig inn i premissene som ligger bak disse prognosene.

2.2.8 Vurderinger - Overvåking

Vedlikehold av internkontrollen

Det at BBKM må sette seg godt inn i premissene som ligger bak EBVs prognoser, mener revisjonen gir et godt grunnlag for å vurdere om kontrollene er effektive over tid. Vi mener likevel det kunne vært hensiktsmessig om BBKM initierte frittstående gjennomganger av EBVs internkontrollsystem slik det tidligere ble gjort²⁰.

2.3 Konklusjon- Byrådets overordnede ansvar for EBVs internkontrollsystem

Revisjonen mener BBKM ser ut til å ivareta sitt ansvar etter kommunelovens § 20 nr. 2 for å påse at det utarbeides et internkontrollsystem på en god måte ved å følge opp EBV tett. Det er imidlertid en svakhet at byrådsavdelingens risikovurderinger og kontroller ikke er skriftliggjorte. Byrådsavdelingen har selv påpekt at deler av systemet ikke er godt nok formalisert, men at de har et mål om i nær fremtid å få dette på plass.

²⁰ Se kapittel 3.2.9.

3 Har Etat for byggvedlikehold implementert en tilfredsstillende intern kontroll?

Problemstillingen er todelt. Vi vil her først belyse internkontrollsystemet sett ut fra COSO-modellen, og deretter sett ut fra oppfyllelsen av internkontrollforskriften. Dette fordi COSO-modellen fokuserer på generell internkontroll, mens internkontrollforskriften fokuserer på internkontroll på HMS-området.

Internkontrollsystemet sett ut fra COSO-rammeverket

Underproblemstillingene er basert på de ulike komponentene i COSO-rammeverket. Vi gjør først rede for revisjonskriteriene, deretter fakta og vurderinger samt konklusjon.

Underproblemstillingene er:

- a) Har Etat for byggvedlikehold et internt kontrollmiljø som er i samsvar med anerkjente rammeverk for intern kontroll?
- b) Gjøres det risikovurderinger for å identifisere og analysere risikoer som kan hindre at etaten når fastsatte mål?
- c) Hvilke kontrollaktiviteter er iverksatt²¹? Er det sammenheng mellom kontrollaktivitetene og risikovurderingene?
- d) Er det utarbeidet kommunikasjonskanaler slik at medarbeidere på alle nivå får tilstrekkelig informasjon til å utføre arbeidsoppgavene sine? Fanges relevant informasjon opp?
- e) Hvordan sikrer etaten at de interne kontrollsystemene blir gjenstand for overvåking og vurdering?

3.1 Revisjonskriterier - COSO-rammeverket²²

COSO er et rammeverk for utvikling og vurdering av intern kontroll, i norsk oversettelse kjent som "*Intern kontroll - et integrert rammeverk*". COSO-rammeverket består av fem komponenter som alle må være til stede i et velfungerende internkontrollsystem: kontrollmiljø, risikovurdering, kontrollaktiviteter, informasjon og kommunikasjon og overvåking. Komponentene er de samme for alle typer virksomheter, men kan iverksettes på forskjellige måter i små og store selskaper.

²¹ For å begrense mengden data har vi fokusert på kontrollaktiviteter relatert til oppnåelse av tre utvalgte mål. Se avsnitt 3.2.5. for nærmere spesifisering av disse.

²² Figuren og innledende tekster om de ulike komponentene i COSO-modellen er hentet fra "*Internkontroll - et integrert rammeverk*". Cappelen Akademiske forlag AS 1996.



Kontrollmiljø

Kontrollmiljøet setter standarden for en organisasjon når det gjelder å påvirke de ansattes holdning til kontroll og styring. Kontrollmiljøet består av virksomhetens integritet, etiske verdier og kompetanse hos virksomhetens medarbeidere, ledelsens filosofi og driftsform, måten ledelsen fordeler ansvar og myndighet på, og hvordan den organiserer og utvikler de menneskelige ressursene.

Fra COSO-rammeverket har vi utledet at følgende faktorer vil være indikatorer på et godt kontrollmiljø. Indikatorene er også revisjonskriterier for problemstillingen:

- Skriftlige dokumenter som slår fast forventningene til de ansatte og ledelsens etiske og moralske fremferd, og disse forventningene er kommunisert ut til de ansatte
- Ledelsen påvirker positivt de ansattes bevissthet og holdninger til styring og kontroll
- Ansvar og myndighet går klart frem av delegasjonsdokument
- Ansatte og ledelsens ansvarsområder er godt definerte, og de ansatte og ledelsen har tilstrekkelig kjennskap til dette ansvaret
- Det foretas kartlegging av hvilke kunnskaper og ferdigheter som trengs for en god jobbutførelse
- Ansatte har tilstrekkelig kompetanse og ferdigheter til å kunne utføre sine arbeidsoppgaver
- Personalpolitikken oppleves som rettferdig og konsekvent, og legger til rette for et godt kontrollmiljø

Risikovurdering

En forutsetning for å kunne vurdere risiko, er at virksomheten har etablert målsetninger. Risikovurdering består av identifisering og analyse av risikoer som er relevante når det gjelder oppnåelse av virksomhetens målsetninger. Risikovurderingen danner grunnlag for en plan for hvordan risikoen skal håndteres.

Fra COSO-rammeverket har vi utledet at følgende faktorer vil være indikatorer på gode risikovurderinger. Indikatorene er også revisjonskriterier for problemstillingen:

- Etablerte målsetninger både for administrasjon og produksjon
- Risikoer knyttet til oppnåelsen av disse målene er identifiserte

- Vurdering av hver av de identifiserte risikoene ut fra sannsynlighet og konsekvens
- Handlingsplan basert på risikovurderingen, med tiltak for å begrense sannsynligheten for at risikoene inntreffer, samt redusere konsekvensene dersom de inntreffer

Kontrollaktiviteter

Kontrollaktiviteter er handlingsplaner og rutiner som sikrer gjennomføring av ledelsens direktiver. Kontrollaktivitetene skal sørge for at de handlinger som er nødvendige for å håndtere risiko utøves.

Fra COSO-rammeverket har vi utledet at følgende vil være indikatorer på gode kontrollaktiviteter. Indikatorene er også revisjonskriterier for problemstillingen:

- Iverksatte kontrollaktiviteter som bidrar til å realisere tiltakene i handlingsplanen
- Kontrollaktiviteter skjer på alle nivåer i virksomheten
- Det er samsvar mellom identifisert risiko og kontrollaktiviteter

Informasjon og kommunikasjon

Viktig informasjon må identifiseres, fanges opp og formidles til riktig tid og gjøre de ansatte i stand til å utføre sine ansvarsoppgaver. Effektiv kommunikasjon må gjennomsyre organisasjonen ned, opp og på tvers. Alle ansatte må motta et klart budskap fra ledelsen om ansvaret for kontroll. Det er også viktig med kanaler for formidling av informasjon oppover i hierarkiet, samt effektiv kommunikasjon med eksterne aktører.

Informasjonssystemer skaffer informasjon om drift, økonomi og overholdelse av lover og regler som muliggjør en kontinuerlig og målrettet drift og styring av foretaket.

Fra COSO-rammeverket har vi utledet at følgende faktorer vil være indikatorer på god informasjon og kommunikasjon. Indikatorene er også revisjonskriterier for problemstillingen:

- Ledelsen har etablert kanaler som sikrer tilgang på intern og ekstern informasjon, og som gir de nødvendige rapporteringer når det gjelder virksomhetens resultater i forhold til de etablerte målsetningene
- Ledelsen sikrer at de riktige medarbeiderne i tilstrekkelig detalj og til riktig tid får informasjon slik at de er i stand til å utføre sine ansvarsoppgaver på en effektiv måte
- Etablerte kommunikasjonskanaler der medarbeidere kan rapportere mistanke om urendelig adferd

Overvåking/oppfølging

Det er nødvendig med en prosess som vurderer hvor effektivt internkontrollsystemet er over tid. Dette oppnås gjennom kontinuerlig overvåking, frittstående evalueringer eller en kombinasjon av de to. Svakheter i internkontrollen må rapporteres oppover i organisasjonen. Kontinuerlig overvåking skjer parallelt med driften, inngår i den daglige ledelsen og er integrert i andre handlinger som ansatte gjør når de utfører sine arbeidsoppgaver. Omfanget og hyppigheten av de frittstående evalueringene avhenger av risikovurderingen, og av hvor effektive de kontinuerlige overvåkingsrutinene er.

Fra COSO-rammeverket har vi utledet at følgende faktorer vil være indikatorer på god overvåking/oppfølging. Indikatorene er også revisjonskriterier for problemstillingen:

- Ledelsen foretar systematisk overvåking og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt

3.2 Fakta og vurderinger - Internkontrollsystemet sett ut fra COSO-rammeverket

For å innhente opplysninger om delen av problemstilling 2 som omhandler COSO-rammeverket gjennomførte vi en spørreundersøkelse blant etatens ansatte, intervjuer med fagdirektøren og avdelingslederen for stab / støtte i EBV, samt dokumentanalyse.

3.2.1 Fakta - Kontrollmiljø

Underproblemstillingen er: har Etat for byggvedlikehold et internt kontrollmiljø som er i samsvar med anerkjente rammeverk for intern kontroll?

For å beskrive kontrollmiljøet i EBV har vi lagt vekt på etisk standard, bevissthet og holdninger til styring og kontroll, ansvar, myndighet og kompetanse, samt personalpolitikk.

Etisk standard

EBV har ikke et eget etikkdokument, men bruker Bergen kommunes HR-strategi og etiske standard. I EBVs styringskort for 2011 er etikk satt opp som et eget mål. Her står: "*Gjennomført opplæring av alle i byggvedlikehold*" som ambisjon for 2011, mens den langsiktige ambisjonen er at etisk standard skal være en del av bedriftskulturen.

På spørsmål om hvordan EBV kommuniserer sine etiske forventninger ut til de ansatte, svarer fagdirektøren at de har hatt en kort gjennomgang av etisk standard på personalmøtene. Fagdirektøren og flere av avdelingslederne har vært på kurs i etikk i regi av HR-avdelingen i Bergen kommune. Når alle lederne har gjennomført dette kurset vil de starte opplæring av resten av de ansatte. Kommunens HR-strategi, herunder etikk, vil være en del av denne opplæringen, som skal gjennomføres i 2011.

Av spørreundersøkelsen ser vi at 87 % av respondentene har svart at de er enige i påstanden: "*Jeg kjenner til Bergen kommunes etiske standard*". Til påstanden: "*Disse verdiene er viktige for meg i mitt daglige arbeid*" svarer 87 % av respondentene at de er enige. 85 % er enige i at deres nærmeste leder er et positivt forbilde for etisk atferd, og 77 % er enige i at fagdirektøren er et positivt forbilde for etisk atferd (Se vedlegg 2²³, tabell 1 - 4).

Bevissthet og holdninger til styring og kontroll

Vi ba også de ansatte ta stilling til påstanden: "*Min nærmeste leder signaliserer at oppfølging²⁴ av arbeidet til alle ansatte og ledere er viktig*", og 86 % av de som svarte sa seg enige i dette. Til påstanden: "*Fagdirektøren signaliserer at oppfølging av arbeidet til alle ansatte og ledere er viktig*" svarer 80 % av respondentene at de er enige (tabell 5 - 6).

²³ Alle tabeller det refereres til for spørreundersøkelsen ligger i vedlegg 2. Heretter vil vi bare vise til tabellnummer.

²⁴ Etter gjennomgang av begrepsbruk i spørreskjema med EBV ble vi enige om å bruke oppfølging istedenfor kontroll, da de ansatte er mer komfortable med dette begrepet.

Ansvar/myndighet/kompetanse

Fullmakter

Økonomiske fullmakter: Delegering av fullmakter til etatssjefene i BBKM på områdene drift og investering er beskrevet i vedlegg 1²⁵ i årsoppleg for 2011.

Samme dokument viser at etatssjef kan videredelegere sine økonomiske fullmakter i nødvendig grad. Slik videredelegering skal sikre en effektiv saksflyt i etaten. Dokumentet viser gjeldende beløpsgrenser ved videredelegering.

EBV har i tillegg oversikter over hvem i EBV og BBKM som har fullmakt til å foreta bestilling/ fakturabehandling innenfor ulike beløpsgrenser. En av disse oversiktene viser at 38 ansatte hadde fullmakt til foreta anskaffelser fra 0 - 5000 kroner (våren 2011). 38 av 265 ansatte utgjør 14 %.

Fullmakter på personalområdet: EBV har en oversikt som viser BBKMs og etatens fullmakter i ulike personalsaker (fra 2008). I tillegg er fagfullmakter delegert til EBV²⁶.

Klargjøring av ansvar

Fagdirektøren oppgir at for våren 2011 er det bare stillingene i administrasjonen som har stillingsbeskrivelser. Enkelte andre stillinger har i tillegg en spesifisering av ansvar og arbeidsoppgaver i egne arbeidsbeskrivelser²⁷.

Etaten har et mål om å bli ISO 9001-sertifisert. De har derfor startet et arbeid med å lage stillingsbeskrivelser til alle fagområdene og arbeidsområdene, da dette er et krav for å få denne godkjenningen.

Fagdirektøren oppgir at klargjøring av ansvaret for fagarbeiderstillingene tilegnes i utdanningen og faget den enkelte utøver. Utover dette vil ansvaret som ligger til de ulike stillingene vanligvis bli kjent gjennom anbudsbeskrivelser, stillingsannonser, ansettelsesintervju og en eventuell stillingsbeskrivelse.

I spørreundersøkelsen ba vi de ansatte ta stilling til følgende påstand: "*Jeg er godt kjent med hva som er mitt ansvarsområde*". Tabell 7 viser at 93,4 % av respondentene er enige i påstanden.

Kompetansekartlegging /-planlegging

I brev fra EBV til Kommunerevisjonen²⁸ oppgir fagdirektøren at EBV ikke har en samlet kompetanseplan for alle ansatte. De vurderer behovet for kompetanse basert på bestillinger de får, og hvilken kompetanse de trenger for å utføre disse oppdragene. Dessuten avhenger kompetanseutviklingen av etatens budsjettssituasjon.

EBV har dokumentert at de har foretatt en kompetansekartlegging og utarbeidet karriereplaner for ansatte innenfor byggeteknisk / brannteknisk vedlikehold, med bakgrunn i en bestilling fra

²⁵ Økonomiske fullmakter til etatssjef 2011 i "Årsoppleg 2011". BKSÅK nummer 201102088-3.

²⁶ "Delegasjon og fullmakter innen personal- og økonomifeltet". Notat, saksnr. 200800562-37.

²⁷ For vaktmestertjenesten og vedlikeholdsteknikerne har BKB en beskrivelse av arbeidsoppgavene for personellet som jobber på deres bygg. Renholderne får klargjort sitt ansvar gjennom renholdsplanen for tildelt etasje eller bygg. Om lag halvparten av de ansatte i Parkdrift har en funksjonsbeskrivelse av arbeidsområdene sine, for eksempel Byparken.

²⁸ Saksnummer 201015735 - 6. Datert 01.12.10.

Bergen kommunale bygg. De laget også en kompetanseplan for parkdrift da de kom inn i EBV i 2008.

Vi spurte fagdirektøren hvordan EBV holder oversikt over at alle ansatte har tilstrekkelig kompetanse og ferdigheter til å utføre arbeidsoppgavene uten en samlet kompetanse-kartlegging for alle ansatte. Fagdirektøren oppgir at utdannelsen og fagbrevet i et håndverksfag skal sikre at de ansatte har god nok kompetanse og ferdigheter. Den enkelte avdelingsleder har oversikt over hvem som har tilleggskompetanse innenfor de ulike håndverksfagene, denne kompetansen er også dokumentert i personalmappen. Det er avdelingslederne som setter opp de kurs som er relevante for arbeidet, samt innen HMS.

Fagdirektøren opplyser at det for vedlikeholdsteknikerne ble laget en karriereplan, da kravene til kompetanse for denne gruppen ansatte er mangfoldig, og det var til dels store lønnsforskjeller mellom teknikere som utførte samme oppgaver. Karriereplanen har bidratt til økt kompetanse, og det er i dag liten turnover i denne gruppen ansatte.

Fagdirektøren oppgir at de har planer om å lage kompetanseplaner for alle ansatte, men ikke karriereplaner. Etaten arbeider for å få etablert en kompetansemodul i det nye lønns- og personalsystemet i Bergen kommune (ERV). Med en slik modul kan EBV holde oversikt over personalets kompetanse, for eksempel hvilken kompetanse de mangler, og hvem som har sertifikater som snart går ut på dato.

Tilstrekkelig kompetanse og ferdigheter?

I spørreundersøkelsen ba vi de ansatte ta stilling til påstanden: *"Jeg har nødvendig kompetanse for å utføre arbeidsoppgavene mine"*. Tabell 8 viser at 92 % av de som svarte er enig i dette. Et uttrekk av svar for avdelingslederne viser at to av disse er uenig i påstanden.

De ansatte skulle også ta stilling til påstanden: *"Jeg har i løpet av det siste året fått tilbud om kompetanseutvikling"*. Av tabell 9 ser vi at 58 % av respondentene er enige i påstanden, mens 39 % er uenige i dette.

Personalpolitikk

EBV har flere mål knyttet til medarbeidere i styringskortet for 2011, blant annet høyt nærvær, godt arbeidsmiljø gjennom tilfredse medarbeidere og at alle skal få medarbeidersamtaler.

Fagdirektøren opplyser at de har gjennomført 282 medarbeidersamtaler i 2010²⁹. For å undersøke hvordan de ansatte opplever personalpolitikken i EBV, ba vi dem i spørreundersøkelsen først ta stilling til påstanden: *"Jeg opplever at temaer jeg tar opp i medarbeidersamtaler blir tatt på alvor av min nærmeste leder"*, og 81 % av respondentene sa seg enige (tabell 12). Til påstanden: *"Når jeg får nye kolleger opplever jeg at de er ansatt fordi de er kompetente og egnede til jobben"*, svarer 72 % av de som svarte at de er enige (tabell 14). 52 % av respondentene³⁰ er enige i påstanden: *"Min arbeidsgivers personalpolitikk er*

²⁹ Dokumentert i rapport på måleindikatorer for styringskortet 2010. I de største avdelingene gjennomfører EBV en kort versjon av medarbeidersamtalen, da det ikke er mulig for avdelingslederne å følge opp alt i etterkant av en vanlig medarbeidersamtale for så mange ansatte. De som ønsker en mer utfyllende samtale får dette. Vikarer i ledige stillinger i påvente av utlysning og langtids sykemeldte får ikke medarbeidersamtaler. Det er også noen som ikke ønsker medarbeidersamtale.

³⁰ Til denne påstanden svarte 26,2 % "Vet ikke".

konsekvent i forhold til forfremmelser" (tabell 15), og 50 %³¹ er enige i påstanden: "Min arbeidsgivers personalpolitikk er rettferdig i forhold til forfremmelser", (tabell 16).

Konsekvenskultur er en viktig del av personalpolitikk og kontrollmiljø, så vi ba også de ansatte vurdere påstanden: "Jeg har blitt informert om at dersom jeg begår tjenesteforsømmelse vil min arbeidsgiver fremme disiplinære tiltak", og 74 % av de som svarte er enige i dette (tabell 17). Til sist ba vi de ansatte ta stilling til påstanden: "Jeg opplever at fagdirektøren samarbeider godt med de ulike arbeidstakerorganisasjonene"³², og 58 % av respondentene er enige i dette, (tabell 18).

Revisjonen har fått dokumentert resultatene fra EBVs medarbeidertilfredshetsundersøkelse for de siste tre årene. Svarprosenten har vært fra 78 % og oppover i alle tre undersøkelsene³³. Totalsnittet for EBV i undersøkelsen lå på 4,4 i 2010, noe som er det samme som landsgjennomsnittet. Skalaen går fra 1-6.

3.2.2 Vurderinger - Kontrollmiljø

Etisk standard

Når spørreundersøkelsen viser at en stor del av de ansatte kjenner til den etiske standarden, og forholder seg til denne i sitt daglige arbeid, mener revisjonen at etikk på en god måte er integrert i arbeidet i organisasjonen. Når etikk også er tatt med som mål i EBVs styringskort mener revisjonen at EBV på en god måte har sørget for å fastslå og kommunisere forventningene til etisk fremferd ut til de ansatte.

Bevissthet og holdninger til styring og kontroll

Spørreundersøkelsen viste at en stor del av de ansatte ser ut til å ha et høyt bevissthetsnivå rundt styring og kontroll. Revisjonen vurderer dette som positivt, da vi anser bevisstgjøring av de ansatte rundt dette temaet som en svært viktig del av kontrollmiljøet. Vi mener dette tyder på at ledelsen positivt påvirker de ansattes bevissthet og holdninger til styring og kontroll.

Ansvar og myndighet går klart frem av delegasjonsdokument

EBV har dokumentert fullmakter innenfor områdene økonomi, personal og fagfullmakter. Det er derfor revisjonens vurdering at delegert myndighet for etaten på disse områdene er dokumentert i tilstrekkelig grad.

Ansatte og ledelsens ansvarsområder er godt definerte, og de ansatte og ledelsen har tilstrekkelig kjennskap til dette ansvaret

Ansvarsforhold i EBV fremgår av stillingsbeskrivelser, anbudsbeskrivelser, stillingsannonser og ansettelsesintervjuer, og de ansatte oppgir også i spørreundersøkelsen at de opplever i svært stor grad at de er godt kjent med eget ansvarsområde. Dette mener revisjonen indikerer at EBV på en god måte definerer og informerer de ansatte om eget ansvarsområde.

Det foretas kartlegging av hvilke kunnskaper og ferdigheter som trengs for en god jobbutførelse

EBV har dokumentert at de gjennomfører kompetansekartlegging og -planlegging i forkant av nye bestillinger fra kunder som krever spesialisert kompetanse, og opplyser at de fremover har mål om å lage kompetanseplaner for alle ansatte. Revisjonen anser dette som positivt, da

³¹ Til denne påstanden svarte 25,2 % "Vet ikke".

³² Til denne påstanden svarte 22,4 % "Vet ikke".

³³ 78 % i 2008, 79 % i 2009 og 90 % i 2010.

kompetanseplaner vil bidra til at det blir lettere å planlegge relevante tiltak ut fra EBVs oppgaver og mål.

Ansatte har tilstrekkelig kompetanse og ferdigheter til å kunne utføre sine arbeidsoppgaver

Ut fra hensynet til kvalitet og effektiv ressursutnyttelse vurderer revisjonen det som betryggende at svært mange av de ansatte i EBV er enige i at de har nødvendig kompetanse til å utføre egne arbeidsoppgaver. Når vi likevel ser av spørreundersøkelsen at to avdelingsledere er uenige i at de har nødvendig kompetanse til å utføre egne arbeidsoppgaver, mener vi det er viktig at fagdirektøren i medarbeidersamtaler med avdelingslederne fremover fokuserer på avdelingsledernes opplevelse av egen kompetanse, og setter inn kompetansetiltak dersom dette er nødvendig.

At 39 % av respondentene i spørreundersøkelsen er uenig i at de i løpet av året har fått tilbud om kompetanseutvikling mener revisjonen i seg selv ikke er negativt, da EBV til enhver tid må prioritere å gi videreutdanning til de gruppene av ansatte som i nærmeste fremtid skal utføre kompliserte oppdrag for kunder.

Personalpolitikk

Gjennom å ha formulert flere mål knyttet til personalpolitikk i styringskortet, har EBV sørget for å ha personalpolitikk i fokus. De ansatte svarer i all hovedsak at de opplever å bli tatt på alvor i medarbeidersamtaler, og resultatet fra de siste års medarbeidertilfredshetsundersøkelser tyder på fornøyde medarbeidere. Det at rundt en fjerdedel av de ansatte sier seg uenig i at etaten har en personalpolitikk som er konsekvent og rettferdig i forhold til forfremmelser kan indikere en viss misnøye med etatens forfremmelsespraksis. Revisjonen mener likevel at de samlede funnene fra undersøkelsen indikerer at EBV har lagt opp til en personalpolitikk som positivt påvirker kontrollmiljøet i etaten.

Konklusjon på delproblemstilling om kontrollmiljø

Basert på gjennomgangen er det revisjonens vurdering at alle indikatorene på et godt kontrollmiljø i tilstrekkelig grad er til stede i EBV. Dette tilsier at EBV har et kontrollmiljø som er i samsvar med anerkjente rammeverk for intern kontroll

3.2.3 Fakta - Risikovurdering

Underproblemstillingen er: gjøres det risikovurderinger for å identifisere og analysere risikoen som kan hindre at etaten når fastsatte mål?

Mål

EBVs målsetninger på flere områder fremgår av årsoppdraget og styringskortet for 2010. De økonomiske målene er å innfri resultatkravet, ha god økonomisk internkontroll og være konkurransedyktig. For utvalgte mål i styringskortet rapporterer EBV til BBKM³⁴.

Mål for arbeidsprosesser er:

- Håndverkertjenestene skal videre profesjonaliseres til å levere komplette prosjekter inklusive alle fag samt byggeledelse
- Være ledende på Vestlandet i å tilby ruinkonserveringstjenester og gjennomføre ruinkonserveringsarbeid på Halsnøy kloster
- Miljøfyrtårnsertifisering

³⁴ Revisjonen har fått utlevert eksempler på disse rapportene.

- Gjennomført generell opplæring av alle ansatte i HMS og grunnleggende miljøkunnskap
- Ha utarbeidet en innkjøpsveileder og avfallsinstruks

Mål for brukere er at vaktmestertjenesten, renholdstjenesten og postdistribusjonen skal tilfredsstill kundens forventninger, at EBV skal ha fornøyde kunder og ha få reklamasjoner på tjenestene.

Mål for personal er:

- Høyt nærvær
- Godt arbeidsmiljø gjennom tilfredse medarbeidere
- Alle skal ha medarbeidersamtaler
- Styrke tilhørighet og samhold
- Styrke informasjonsflyten
- 0 skader med fravær
- Høy kompetanse hos de ansatte

I spørreundersøkelsen ba vi de ansatte ta stilling til påstanden: *"Jeg kjenner til fagdirektørens mål for arbeidet i min avdeling"*. Tabell 19 viser at 75 % av respondentene er enige i denne påstanden.

Vi ba også de ansatte vurdere påstanden: *"Min nærmeste leder har oppfordret meg til å komme med innspill til utviklingen av produksjonsmålene for arbeidet i min avdeling"*. Tabell 20 viser at 71 % av de som svarte er enige i dette.

Identifisering av risiko

På spørsmål om EBV har identifisert risikoer i forbindelse med oppnåelsen av målene i årsoppdraget 2010 og styringskortet for 2010, opplyser fagdirektøren at de kontinuerlig identifiserer risiko i forhold til disse målene, men at dette arbeidet ikke blir skriftliggjort. De kan dermed ikke dokumentere hvilke risikoer som er identifisert knyttet til oppnåelsen av etatens ulike mål. Fagdirektøren forteller likevel at en identifisert risiko er feilkontering av fakturaer, noe som kan føre til at budsjettene blir laget på feil grunnlag. EBV har satt i verk tiltak for å få ned antallet feilkonteringer.

Risikovurdering

Vi fikk opplyst av fagdirektøren at EBV kontinuerlig foretar risikovurderinger i forhold til kunder, men at dette arbeidet ikke blir dokumentert.

Etaten vurderer hvert år hva som skal tas med i styringskortet, og forsøker å konkretisere de utvalgte indikatorene mest mulig. Alle avdelingslederne er med på å utarbeide aktiviteter til styringskortet.

Vi spurte fagdirektøren om de gjør en vurdering av sannsynlighet og konsekvens for de identifiserte risikoene for målene i årsoppdraget 2010, styringskortet, og eventuelle andre mål. Han svarte at vurdering av sannsynlighet ikke er særlig aktuelt for dem, mens det å vurdere risiko og konsekvens er en naturlig del av hverdagen og i ledelsen i EBV.

Når det gjelder handlingsplaner med utgangspunkt i identifisering av risiko og risikovurderinger oppgir fagdirektøren at de kun har handlingsplan i forbindelse med vernerunder. Vi kommer tilbake til disse handlingsplanene i avsnitt 3.5.6 om oppfyllelse av internkontrollforskriften.

3.2.4 Vurderinger - Risikovurdering

Etablerte målsetninger for administrasjon og produksjon

Når vi i årsoppdraget og styringskortet for EBV finner mål på områdene økonomi, arbeidsprosesser, brukere og personal mener revisjonen at kravet til å ha etablert målsetninger for administrasjon og produksjon i EBV er oppfylt. I tillegg viser spørreundersøkelsen at ansatte i stor grad kjenner til fagdirektørens mål for arbeidet i deres avdeling, og at de ansatte også i betydelig grad er involvert i utformingen av mål i egen avdeling. Dette mener vi indikerer bevissthet om og involvering i målene og utformingen av disse blant de ansatte, noe som er viktige forutsetninger for å sikre best mulig måloppnåelse i EBV.

Identifisere risikoer knyttet til oppnåelsen av målene

Fagdirektøren har opplyst at de kontinuerlig arbeider med å identifisere risikoer i forhold til måloppnåelse på områdene økonomi, arbeidsprosesser og personal. Revisjonen mener imidlertid det er en svakhet at dette arbeidet ikke er skriftliggjort, og det er derfor vanskelig for oss å vurdere om det er de riktige risikoer som er identifisert, samt si noe om kvaliteten på arbeidet i denne prosessen. God måloppnåelse indikerer imidlertid at etaten identifiserer relevante risikoer.

Vurdering av hver av de identifiserte risikoene ut fra sannsynlighet og konsekvens

Revisjonen har fått opplyst at risikovurderinger er godt integrert i EBVs ledelsesaktiviteter, men at disse vurderingene ikke skriftliggjøres. Årsaken til manglende skriftliggjøring av risikovurderinger er at det ofte er de samme risikoene som går igjen år etter år, og at EBV derfor ikke har sett behovet for å skriftliggjøre vurderingene rundt disse.

Vi har gjennom revisjonen sett at EBV har mye fokus på risikovurderinger. Vi må likevel påpeke at manglende skriftliggjøring av risikovurderinger er en mangel i et internkontrollsystem. Det å skriftliggjøre risikovurderinger, for eksempel en gang i året, bidrar til etterprøvbarhet og til et økt bevissthetsnivå på hva som er en reell risiko, og om risikoen er like aktuell/stor som foregående år. Dette vil igjen påvirke hvilke kontrollaktiviteter som er hensiktsmessige. Vi kommer tilbake til dette under vurdering av kontrollaktivitetene i avsnitt 3.2.6.

En handlingsplan basert på risikovurderingen, med tiltak for å begrense sannsynligheten for at risikoene inntreffer, samt redusere konsekvensene dersom de inntreffer

EBV har opplyst at de kun har handlingsplan i forbindelse med vernerundene. Vi antar at dette skyldes at det er på HMS-området kravene til formalisering og skriftliggjøring er sterkest. EBV oppgir at de har identifisert og vurdert vesentlige risikoer knyttet til målene for økonomi, arbeidsprosesser og personal. Revisjonen mener det vil styrke EBVs internkontroll vesentlig om også dette blir skriftliggjort og videreført i en handlingsplan.

Konklusjon på delproblemstilling om risikovurderinger

EBV har opplyst at de gjør risikovurderinger på flere områder, som bidrar til å identifisere og analysere risikoer som kan hindre at etaten når fastsatte mål. Måloppnåelsen i etaten tyder på at de gjør riktige og gode risikovurderinger. Det er likevel uheldig at det meste av dette arbeidet ikke er skriftliggjort. Da det er risikovurderingen som skal ligge til grunn for den videre risikohåndteringen, ser revisjonen det som en mangel i internkontrollsystemet at denne ikke er skriftliggjort.

3.2.5 Fakta - Kontrollaktiviteter

Underproblemstillingen er: hvilke kontrollaktiviteter er iverksatt? Er det sammenheng mellom kontrollaktivitetene og risikovurderingene?

Kontrollaktiviteter for ledelsen i EBV knyttet til utvalgte mål i styringskortet

Vi avgrenset dette avsnittet til å gjelde kontrollaktiviteter for å redusere risiko knyttet til oppnåelse av noen utvalgte mål. Målene er hentet fra styringskortet 2010 og årsoppdraget 2010:

- Innfri resultatkravet
- Øke nærværet
- Ha få reklamasjoner på tjenestene
- Ha fornøyde kunder

Under følger en oversikt over hvilke kontrollaktiviteter som er innført på ledelsesnivå i EBV for disse målene.

1. Innfri resultatkravet

Fagdirektøren opplyser at de hver måned leverer kommentarer til BBKM om månedsresultatet, samt en prognose på hvordan resultatet vil se ut ved årets slutt. I tillegg utfører de en oppfølging av kostnadene på hver enkelt avdeling. I dette arbeidet inngår:

- Alle kostnader gjennomgås
- Rapporter fra Agresso som viser budsjettoppfølging pr. tjeneste, avdeling og prosjekt i EBV: Avdelingslederen i stab/støtte opplyser at det tas ut regnskapsrapporter for EBV hver måned. Avdelingslederne kalles inn til møte, hvor de går gjennom lønnskostnader og driftskostnader. De går også inn på hver enkelt art og ser på hva som er kjøpt inn og om føring er i henhold til kontoplanen. Dersom det avdekkes feil blir det sendt melding til økonomikonsulenten som retter opp avvik. Etter gjennomført møte kvitterer alle deltagere på rapporten som oppbevares i egen mappe. Revisjonen har fått dokumentert eksempler på disse rapportene. Fagdirektøren oppgir at de foretar månedlig kontroll av utgifter. De tar ut regnskapsrapporter som viser resultatet for alle de 7 avdelingene, og velger deretter ut arter for kontroll. Ved disse kontrollene har det vist seg at EBV er blitt belastet utgifter som tilhører Bergen kommune sentralt. Disse forholdene er blitt korrigert etter kontrollen. Fagdirektøren opplyser også at de tidligere har hatt tilfeller av underslag. Derfor gjør de nå stikkprøver på arter, kontrollerer bilag, og er nøye på hvem som får økonomiske fullmakter. Revisjonen har ikke fått dokumentert disse kontrollene.
- Rutine for bestilling av varer og tjenester. I følge denne rutinen skal alle økonomiske forpliktelser som inngås på vegne av EBV være skriftlige, og det skal holdes skriftlig oversikt over hvem som har rekvisisjonsblokker. Vi kommer tilbake til denne rutinen i avsnitt 4.1.2.
- Nærværet / fraværet gjennomgås og tiltak vurderes
- Grunnen til eventuelle reklamasjoner kartlegges, og eventuelle tiltak iverksettes
- Avbestillinger fra kundene registreres og det vurderes hvordan de skal kompenseres
- Risikoen for uforutsette utgifter vurderes
- Framtidige kostnader til innkjøp av driftsmidler og kurs vurderes i forhold til økonomistatus mot budsjettet

EBV følger også opp alle inntektene på hver enkelt avdeling. I dette arbeidet inngår:

- Materialomsetningen til videresalg vurderes

- Godheten i fastprisjobber vurderes i forhold til forbruk og framdrift
- Ordreserven gjennomgås
- Utestående og innkomne refusjoner vedrørende ytelser fra NAV følges opp. Revisjonen har fått dokumentert intern rutine for refusjonskrav til NAV, og i denne inngår en beskrivelse av kontrollen som skal gjennomføres av innkomne refusjoner. Vi har derimot ikke fått dokumentert at det produseres kontrollbevis. Avdelingslederen for stab/støtte i EBV opplyser at når de sender vedtaksskjema i retur til NAV går det alltid en kopi til Lønns- og regnskapscenteret i Bergen kommune (LRS), som følger opp at midler overføres til EBV. I forbindelse med overgang til det nye lønns- og personalsystemet (ERV) får ikke EBV lenger en tilfredsstillende rapport som gjelder refusjoner, men de regner med at dette vil bli utbedret i det nye systemet.
- Prissettingen av tjenestene vurderes
- Bemanning på håndverksavdelingene vurderes i forhold til budsjett og behov
- Ekstraarbeider utover vaktmestertjenestene i driftsenhetene følges opp mot budsjett
- Nye kunder og arbeidsoppdrag hentes inn ved markedsføring og direkte kontakt
- Reduksjon i bestillingene registreres og tiltak vurderes

2. Øke nærværet³⁵

- Oppfølging i Agresso på sykefravær
- Rutine for å kalle inn ansatte som bruker mange egenmeldinger til samtale
- Gjennomført to seminarer for alle ledere om blant annet sykefravær, rutiner for oppfølging av sykemeldte og krav fra NAV
- Samtaler ved egenmeldt og legemeldt fravær
- Gir informasjon om muligheter via NAV som for eksempel "Raskere tilbake"
- Utarbeidet funksjonsvurdering
- Oppfølging i henhold til IA-avtalen
- Sørge for gode oppfølgingsrutiner for alle som er borte fra arbeid
- Økt nærvær skal være tema på alle personalmøter
- Etablert kollegastøtte
- NAV arbeidslivssenter har vært invitert til personalmøter

EBV gikk fra et sykefravær på 11 % i 2009 til 8,6 % i 2010. Etaten er nå oppe i rundt 10 % igjen, noe de selv mener er for høyt. De fikk Nærværprisen i Bergen kommune i 2009, og ble nominert til samme pris i 2010.

3. Ha få reklamasjoner på tjenestene, og fornøyde kunder

- Spørreskjema sendes til kunder etter avsluttet arbeid
- Gå ferdigbefaring og få eventuelle reklamasjoner beskrevet i referatet
- Be om tilbakemeldinger via mail eller brev
- Vurdering av årsak til oppsigelser av rammeavtaler

Kontrollaktiviteter for "overvåking" av personale

I plan for forvaltningsrevisjon står det oppført under dette forvaltningsrevisjonsprosjektet: "*Mange aktiviteter gir risiko for manglende overvåking*". Fagdirektøren er enig i at manglende oversikt kan være en risiko, da alle jobber etter frihet under ansvar. Han forteller

³⁵ Flere av disse kontrollaktivitetene er dokumentert ved utskrift fra personalsystemet, presentasjon, brosjyre, beskrivelse av kollegastøtteprogrammet samt eksempel på brev som går ut til de ansatte med høyt fravær.

imidlertid at deres erfaring er at de alltid får tilbakemelding dersom ansatte bryter denne tilliten.

Kontroll av om de ansatte er på rett sted til riktig tid og arbeider med avtalte arbeidsoppgaver skjer ved oppfølging fra avdelingsleder, uanmeldte besøk, oppfølging fra byggeleder / bas³⁶ og tilbakemelding fra kunder. Timelister fra ansatte er dokumentasjon for at den enkelte ansatte har vært på det enkelte arbeidssted til riktig tid.

Ledelsen i EBV har også mulighet til å sjekke om de ansatte er på riktig sted til riktig tid ut fra føring av kjørebok for EBVs biler og passering av bomringen. Revisjonen har fått dokumentert en kjørebok for biler, og denne dokumenterer hvor bilen har vært, og til hvilke prosjekter kjøringen har vært foretatt. Fagdirektøren opplyser at fagleder er ute på de forskjellige oppdragene og ser etter at alt er greit, og foretar stikkprøver på at ansatte er på plass. EBVs kunder vil også reagere om ansatte ikke møter opp til avtalt tid, da det er de som betaler for tiden. EBV har ikke dokumentert at de har gjennomført stikkprøvekontroller på at ansatte er på riktig sted til riktig tid.

En del ansatte, for eksempel renholderne, stempler også i WinTid.

Kontroll av ledig tid

Fagdirektøren opplyser at omtrent 1/4 av de ansatte i EBV gjør rede for alle timene i Agresso. Dette gjelder de ansatte i håndverksavdelingene og noen ansatte i parkavdelingen. Revisjonen har fått tilsendt eksempler på slik timeregistrering.

De ansatte i driftsavdelingene (hovedsakelig vaktmestre) er solgt ut til ulike kunder via rammeavtaler, for eksempel til skoler og sykehjem. EBV har utarbeidet jobblister som viser når og hvor lenge de skal være hos ulike kunder samt antall ufakturerbare timer. I de timene de ikke er bundet opp til rammeavtaler, selges de eventuelt til ekstraarbeid. Revisjonen har fått dokumentert eksempler på slike jobblister.

Fagdirektøren informerer om at EBV har full oversikt over hvor for eksempel vaktmestre skal være hele uken, og de følger opp timelistene til de ansatte. Det er derfor ikke noe grunnlag for spesielt å følge opp uproduktiv tid. Denne oppfølgingen skjer kontinuerlig.

Fagdirektøren opplyste at EBV har minimalt med ledig tid, og mener dette kommer av at de har gjort en grundig analyse av behovet knyttet til de enkelte prosjektene. De oppgir at EBV definerer ledig tid som at mangel på oppdrag fører til at de har personell som sitter uvirksomme, og opplyser samtidig at de ikke har slik ledig tid i etaten. De registrerer derimot såkalt uproduktiv tid. Dette er når personell er ferdig med oppdrag før dagen er slutt, og bruker resten av dagen til for eksempel innføring i nye oppdrag, rydding på lager og i bilen. Diverse velferdspermisjoner, tannlege / legebek, kurs og liknende inngår også i denne kategorien. Uproduktiv tid blir fulgt opp i forhold til budsjettertid hver mnd. EBV har ikke kunnet dokumentere denne kontrollen.

I møtet 06.07.11 uttalte fagdirektøren at EBV ikke har data på hvor stor prosentsats som utfaktureres. Dette skyldes at det for eksempel ved fast pris kan være at det medgår flere timer enn kalkulert i inngitt tilbud. EBV kan dermed ikke fakturere disse timene. Tilsvarende kan de ikke uten videre fakturere timer til lærlinger fullt ut.

³⁶ Ansvar er beskrevet i arbeidsbeskrivelsen for basene.

For en ytterligere redegjørelse av kontroll av ledig tid henviser vi til problemstilling 4.

Kontrollaktiviteter for øvrige ansatte

Kontrollaktiviteter for personalet ute i felten består av rutiner og arbeidsbeskrivelser. Vi har skilt mellom direktive og preventive kontrollaktiviteter. Direktive kontrollaktiviteter skal fremme og støtte ønskede resultater - å gjennomføre oppdraget på en god måte. De preventive skal forhindre uønskede handlinger og hendelser - for eksempel redusere risiko for skader. Vi kommer tilbake til sistnevnte under avsnitt 3.5.7 om oppfyllelse av internkontrollforskriften.

Direktive kontrollaktiviteter

For å få oversikt over de ansatte og ledernes holdning til direktive kontrollaktiviteter spurte vi først de ansatte om deres avdeling har arbeidsbeskrivelser som skal hjelpe dem å utføre arbeidsoppgavene på en god måte. 61 % av respondentene svarer ja til dette³⁷ (tabell 25). Av de som svarte at de har slike arbeidsbeskrivelser svarer 95 % at de er enige i påstanden: "Jeg har fokus på å følge arbeidsbeskrivelsene for mine arbeidsoppgaver" (tabell 26). Til påstanden: "Min nærmeste leder eller andre følger opp om jeg følger arbeidsbeskrivelsene for mine arbeidsoppgaver" svarer 82 % at de er enige (tabell 27). Til påstanden: "Jeg vet at dersom jeg ikke følger arbeidsbeskrivelsene vil min nærmeste leder gi meg tilbakemelding" sier 91 % seg enige (tabell 28).

Vi formulerte også påstander angående avvik i arbeidet i avdelingene. Til påstanden: "Jeg har blitt bedt om å være oppmerksom på å oppdage avvik i arbeidet i min avdeling" svarer 75 % av de som svarte at de er enige (tabell 35). Til påstanden: "Jeg har blitt bedt om å raskest mulig informere min nærmeste leder eller andre dersom jeg oppdager avvik i arbeidet i min avdeling" svarer 79 % at de var enige (tabell 36).

Til påstanden: "Jeg vet hvordan jeg kan informere min nærmeste leder dersom jeg oppdager avvik i arbeidet i min avdeling" svarer 90 % av respondentene at de er enige (tabell 50). Til sist ba vi de ansatte ta stilling til påstanden: "Dersom noen oppdager avvik i avdelingens arbeid setter min nærmeste leder i verk tiltak for å rette opp i dette", og 80 % av de som svarte er enige i dette (tabell 51).

Sammenheng mellom risikoanalyse og kontrollaktiviteter

På spørsmål om på hvilken måte kontrollaktivitetene henger sammen med risikoanalysen, svarer fagdirektøren at de ikke har foretatt noen formell risikoanalyse, men alltid tenker på hva de kan gjøre bedre. Kontrollaktivitetene må ses på som et ledd i dette arbeidet. Vi spurte også hvilke kriterier som legges til grunn for å vurdere om kontrollaktivitetene er hensiktsmessige, effektive og oppdaterte når det ikke ligger en risikovurdering bak. Fagdirektøren svarer at de vurderer kontrollaktivitetene basert på erfaring og kunnskap om temaene og arbeidsoppgavene.

Fagdirektøren opplyser også at de får gode tilbakemeldinger på alle områder i virksomheten. De fikk karakteren 6 av 6 mulige i økonomistyring for 2010, en vurdering som økonomiseksjonen i Byrådsavdeling for finans, konkurranse og eierskap gjennomfører. De ble også miljøfyrtårnsertifisert i 2010. Fagdirektøren opplyser at de nesten ikke har reklamasjonsarbeid³⁸. Kundene kommer også stadig tilbake for å bestille tjenester. EBV tar

³⁷ 21,4 % svarer "Nei", og 17,6 % svarer "Vet ikke".

³⁸ Ifølge styringskortet for 2010 er målet å ha færre enn 12 reklamasjoner. Oppsummeringen av den tertialvise rapporteringen på styringskortet viser at EBV hadde 4 reklamasjoner i 2010.

dette som en bekreftelse på at de jobber bra med tiltak som skal sikre måloppnåelse og redusere risiko.

3.2.6 Vurderinger - Kontrollaktiviteter

Iverksatte kontrollaktiviteter som bidrar til å realisere tiltakene i handlingsplanen

EBV har innført en rekke kontrollaktiviteter med bakgrunn i definerte mål for etaten, og har opplyst at de iverksetter og vurderer kontrollaktiviteter basert på erfaring og kjennskap til arbeidsprosessene. EBV har altså oppfylt kriteriet om å iverksette kontrollaktiviteter, men revisjonen har ikke fått dokumentert at disse er baserte på en risikovurdering og handlingsplan. Vi har heller ikke fått dokumentert kontrollbeskrivelser og kontrollbevis for alle kontrollaktivitetene. Revisjonen har derfor ikke mulighet til å vurdere om de iverksatte kontrollaktivitetene er effektive og hensiktsmessige. Ut fra hensynet til etterprøvnbarhet anbefaler vi EBV i større grad å skriftliggjøre kontrollbeskrivelser og kontrollbevis for kontrollaktiviteter.

Det kom frem i intervjuer at når det gjelder å følge opp de ansattes ledige tid og tilstedeværelse, så registrerer ikke driftsenhetene timer. EBV opplyste også at de ikke har oversikt over hvor stor prosentdel av disponible timer som utfaktureres. Når EBV heller ikke har dokumentert at de gjennomfører stikkprøver på at de ansatte i driftsenhetene er på rett sted til rett tid, eller at de følger opp uproduktiv tid i forhold til budsjettert tid hver måned, mener revisjonen at EBV har et forbedringspotensiale med hensyn til å ha tilstrekkelig kontroll på fullstendighet av inntekter, jf. kapittel 5.3.2.

Kontrollaktiviteter skjer på alle nivåer i virksomheten

At ansatte involveres i kontrollaktivitetene vil være med på å gjøre dem mer bevisste om oppfølging og kontroll. EBV har dokumentert kontrollaktiviteter som utføres både av ledelsen og de ansatte. I tillegg viser spørreundersøkelsen at de ansatte i stor grad har fokus på å følge arbeidsbeskrivelser, noe vi mener indikerer at de ansatte på en god måte har innarbeidet kontrollaktiviteter i sitt daglige arbeid. Revisjonens vurdering er derfor at revisjonskriteriet er oppfylt.

Samsvar mellom risiko og kontrollaktiviteter

Det er vanskelig for revisjonen å vurdere om det er samsvar mellom vurdert risiko og de iverksatte kontrollaktivitetene, da det ikke foreligger noen skriftlig risikovurdering for oppnåelse av de ulike målene. EBV har opplyst at risikovurdering er en naturlig del av ledelsesoppgavene, så revisjonen har grunn til å tro at kontrollaktivitetene har sitt utspring i vurdert risiko, men har altså ikke fått dette dokumentert. Gode karakterer innenfor økonomistyring, Miljøfyrtårnsertifisering, lite reklamasjonsarbeid og fornøyde kunder indikerer imidlertid at det er samsvar mellom risiko og kontrollaktiviteter.

Konklusjon på delproblemstilling om kontrollaktiviteter

Ifølge COSO-modellen bør kontrollaktiviteter innføres etter en vurdering av kostnad og effektivitet i forhold til redusert risiko. Det fremheves også at kontrollaktivitetene ikke skal eksistere for sin egen skyld, eller fordi de virker som den "riktige" måten å gjøre ting på. Vi vet at EBV foretar risikovurderinger, og at risiko / konsekvenstankegangen står sterkt, særlig på HMS-området. Vi har også sett indikasjoner på at kontrollaktivitetene fungerer bra, da EBV ifølge rapporteringen på styringskortet har god måloppnåelse. Revisjonen mener likevel at EBV ikke i tilstrekkelig grad har dokumentert at kontrollaktivitetene er innført som en følge av risikovurderinger. Når det ikke ligger et formelt arbeid bak iverksettelsen av

kontrollaktivitetene, blir arbeidet som gjøres svært personavhengig, og i et slikt system risikerer man å fortsette med samme aktiviteter over lengre tid fordi "det er slik vi gjør det".

Konklusjonen blir at EBV har iverksatt kontrollaktiviteter i forhold til utvalgte mål. Imidlertid er det ikke dokumentert hvordan disse henger sammen med risikovurderinger, og dermed har revisjonen ikke noe grunnlag for å uttale seg om kontrollaktivitetene er effektive og hensiktsmessige. Graden av måloppnåelse indikerer likevel at kontrollaktivitetene er effektive.

3.2.7 Fakta - Informasjon og kommunikasjon

Underproblemstillingen er: er det utarbeidet kommunikasjonskanaler slik at medarbeidere på alle nivå får tilstrekkelig informasjon til å utføre arbeidsoppgavene sine? Fanges relevant informasjon opp?

Kommunikasjonskanaler som sikrer tilgang på intern og ekstern informasjon

Internt

Fagdirektøren opplyser at de eksisterende kanalene for å sikre at relevant intern informasjon angående driften fanges opp av ledelsen er ledermøter, uformelle møter, avdelingsmøter og e-post. EBV har egne ledermøter med alle avdelingsledere, og felles ledermøter et par ganger i året.

I spørreundersøkelsen ble de ansatte bedt om å ta stilling til påstanden: "*Det siste året har jeg deltatt på personalmøter*". Av tabell 37 fremgår det at 91 % av respondentene er enige i påstanden. Videre ba vi de ansatte vurdere: "*Det siste året har jeg deltatt på formelle eller uformelle avdelingsmøter med min nærmeste leder*". Av tabell 38 ser vi at 85 % av de som svarte er enige i dette.

Eksternt

Fagdirektøren opplyser at når det gjelder ekstern kontakt er det avdelingslederne som har ansvaret for dette. De sender ut spørreskjema til kunder, regner priser og skriver pristilbud. Fagdirektøren deltar også i arbeidet med å skaffe kontrakter, og har dermed også en del ekstern kontakt.

I EBVs rapportering i styringskortet for 2009, 2010 og 2011 ser vi at etaten jevnlig gjennomfører kunde / brukerundersøkelser og servicerunder. I en oppsummering av rapportering til styringskortet for 2010 heter det om målet å være konkurransedyktig: "*Stor grad av gjenkjøp og ingen ledig tid gjør at vi antar at vi er på vei til å bli foretrukket.*"

Informasjon til medarbeidere

Vi spurte fagdirektøren videre om de eksisterende kanalene er effektive for å sørge for at informasjonsflyten går gjennom sentrale medarbeidere videre ut i organisasjonen til dem som ikke har mailadresse og tilgang til datamaskin på jobb. Vi fikk til svar at informasjonsflyten ivaretas med personalmøter, SMS og Byggvedlikeholdsbladet. Avdelingslederne er også ansvarlige for å bringe informasjon ut til sine ansatte.

I spørreundersøkelsen skulle deltakerne ta stilling til: "*Jeg får nok informasjon til å utføre arbeidsoppgavene mine på en god måte*". Av tabell 39 fremgår at 88 % av respondentene var enige i påstanden. Vi ba også de ansatte svare på: "*Dersom arbeidsbeskrivelser og rutiner endres blir jeg informert raskt*", og tabell 40 viser at 76 % av de som svarte er enige i

påstanden. Til slutt spurte vi: *"Jeg vet hva min nærmeste leder forventer av meg i mitt arbeid"*. Tabell 41 viser at 91 % av respondentene er enige i dette.

Etablerte kanaler for varsling

Varsling internt i EBV

På spørsmål om hvilke kanaler som er etablert for varsling internt i EBV oppgir fagdirektøren at hovedprinsippet er at det skal varsles via nærmeste leder.

Vi ba de ansatte ta stilling til: *"Jeg vet hvordan jeg kan informere min nærmeste leder eller fagdirektøren dersom jeg får mistanke om at noen gjør noe ulovlig eller uredelig."* Vi ser i tabell 43 at 84 % av respondentene er enige i dette. Videre ba vi deltakerne ta stilling til: *"Min nærmeste leder signaliserer at jeg kan kommunisere mistanker om ulovlig eller uredelig atferd uten at jeg selv får problemer"*. Av tabell 45 fremgår at 66 % av de som svarte er enige i dette, mens 22 % er uenige i påstanden³⁹.

Varsling utenfor EBV

Bergen kommune har på intranett - personal etablert en kanal for varsling av kritikkverdige forhold⁴⁰.

I spørreskjemaet ba vi deltakerne vurdere: *"Jeg vet hvordan jeg kan informere andre i Bergen kommune dersom jeg får mistanke om at noen gjør noe ulovlig eller uredelig som jeg føler jeg ikke kan informere om internt i Etat for byggvedlikehold"*. Tabell 44 viser at 66 % av respondentene er enige i dette, mens 24 % er uenige i påstanden⁴¹.

Fagdirektøren opplyser at de ikke har informert godt nok om hvilke kanaler en eventuell ekstern varsling skal gjøres i. Nyansatte informeres i dag om varsling i et notat, og temaet omtales også i personal - og arbeidsreglementet som alle nyansatte får. De som har vært ansatt en stund har ikke nødvendigvis fått denne informasjonen. Varsling er nå et eget tema under etikkopplæringen i regi av kommunen som kommer i løpet av 2011.

3.2.8 Vurderinger - Informasjon og kommunikasjon

Kommunikasjonskanaler som sikrer tilgang på intern og ekstern informasjon

EBV har dokumentert at de har etablert flere interne og eksterne kommunikasjonskanaler, og det er revisjonens vurdering at disse er godt egnet til å fange opp informasjon til å gi nødvendige rapporteringer om EBVs resultater i forhold til etablerte målsetninger.

Informasjon til medarbeidere

Når EBV arrangerer personalmøter, bruker SMS og egen internavis, samt at avdelingsledere er gitt ansvar for å spre viktig informasjon til sine medarbeidere, mener revisjonen at EBV har etablert hensiktsmessige kanaler som er godt egnet til å spre informasjon knyttet til utførelse av den enkeltes arbeidsoppgaver. Spørreundersøkelsen støtter også opp under denne vurderingen, ved at de ansatte i stor grad er enig i at de får god nok informasjon, at de raskt blir informert om endringer i rutiner samt at de vet hva nærmeste leder forventer av dem.

³⁹ 12 % svarer "Vet ikke" til påstanden.

⁴⁰ <http://amalie.adm.bgo/info/>

⁴¹ 11 % svarer "Vet ikke" til påstanden.

Etablerte kanaler for varsling

Varsling internt i EBV. Ansatte oppgir i spørreundersøkelsen at de i stor grad er enige i at de vet hvordan de kan melde fra om eventuelle kritikkverdige forhold internt i EBV. Ut fra dette vurderer revisjonen det slik at EBV har oppfylt kriteriet om å etablere en kommunikasjonskanal for rapportering av mistanke om kritikkverdige forhold.

At 22 % av respondentene i spørreundersøkelsen er uenige i påstanden om at deres nærmeste leder signaliserer at man kan kommunisere mistanker om ulovlig eller uredelig atferd uten selv å få problemer, indikerer ikke nødvendigvis at nærmeste leder signaliserer det motsatte. Det kan ligge ulike faktorer bak svaret "Uenig", for eksempel at avdelingen ikke har hatt saker som har gjort det nødvendig å fokusere på en slik problemstilling.

Varsling utenfor EBV. Undersøkelsen har vist at om lag en fjerdedel av de ansatte er uenige i at de vet hvordan de kan informere andre i Bergen kommune dersom de mistenker uredelig eller ulovlig atferd. Når varsling nå har blitt et eget tema i kommunens etikkopplæring, vurderer revisjonen det slik at dette fokuset vil styrke de ansattes kunnskap om varslingsmuligheter utenfor EBV, og dermed rette opp denne svakheten.

Konklusjon på delproblemstilling om informasjon og kommunikasjon

Undersøkelsen har vist at EBV har utarbeidet flere kommunikasjonskanaler for å sørge for at alle medarbeidere får tilstrekkelig informasjon til å utføre arbeidsoppgavene sine, og for å selv fange opp relevant informasjon.

3.2.9 Fakta - Overvåking / oppfølging av internkontrollsystemet

Underproblemstillingen er: hvordan sikrer etaten at de interne kontrollsystemene blir gjenstand for overvåking og vurdering?

Fagdirektøren har opplyst at de ikke kan dokumentere skriftlig en rutine for gjennomgang eller oppfølging av internkontrollsystemet. EBV hadde sist en revisjon av internkontrollsystemet 16. mars 2011. BBKM hadde tidligere en verneleder som var aktiv i forbindelse med revisjon av HMS- og internkontrollsystemer. Etter at vedkommende sluttet har EBV ikke hatt formelle revisjoner av systemet.

EBV følger nå opp internkontrollsystemet selv, og har en kontinuerlig vurdering på hva som må oppdateres. Hver gang det skjer endringer i forutsetningene for driften vurderer de hvordan systemet kan tilpasses disse. Et eksempel er da parkdrift ble integrert i EBV i 2008. De gjennomgikk da internkontrollforskriften og parkdrifts internkontrollsystem for å kartlegge hvilke forhold i forskriften som ikke var oppfylte.

For økonomisk internkontroll har EBV en sjekkliste, og denne blir brukt som utgangspunkt for en intern gjennomgang av den økonomiske internkontrollen. Sjekklisten sendes til Byrådsavdeling for finans, konkurranse og eierskap når den er ferdig utfylt. Der sjekklisten avdekker avvik, følger EBV opp internt med relevante tiltak. Ved siste gjennomgang ble det oppdaget avvik på punktet i sjekklisten om bruk av rekvisisjoner, og tiltak ble iverksatt umiddelbart ved at de utarbeidet en rutine for bestilling av varer og tjenester⁴².

⁴² Revisjonen har mottatt både utfylt sjekkliste, og rutinen for bruk av rekvisisjoner.

3.2.10 Vurderinger - Overvåking / oppfølging av internkontrollsystemet

EBV har ikke skriftlig dokumentert en rutine for gjennomgang eller oppfølging av hele internkontrollsystemet. De har likevel beskrevet gode rutiner for å vurdere internkontrollsystemet ved endringer i forutsetningen for driften. For eksempel er kommunikasjon fra eksterne aktører som bekrefter internt genererte data en viktig kontinuerlig oppfølgingsaktivitet, og for økonomisk internkontroll fungerer sjekklisten som en årlig gjennomgang av den økonomiske internkontrollen. Revisjonen legger også til grunn at EBV gjennom den daglige ledelsen skaffer seg informasjon om hvordan det interne kontrollsystemet fungerer. Vi mener derfor at EBV ser ut til å ha et godt system for oppfølging av internkontrollsystemet, men som for enkelte av de andre komponentene er det viktig at også dette formaliseres og skriftliggjøres. Dette gjelder både systemet som helhet og tilhørende dokumentasjon.

Konklusjon på delproblemstilling om overvåking

Undersøkelsen har vist at EBV driver flere aktiviteter som skal sikre at de interne kontrollsystemene blir gjenstand for overvåking og vurdering.

3.3 Konklusjon - Internkontrollsystemet sett ut fra COSO-rammeverket

EBV har på plass dokumenter som viser ansvarsforhold i organisasjonen, og kontrollmiljøet i etaten ser ut til å være godt. Det er også positivt at målsetningene i organisasjonen er skriftliggjort både i styringskort og årsoppdrag.

Når det gjelder de andre komponentene i internkontrollsystemet har undersøkelsen vist at mye av arbeidet som gjøres ikke er formalisert eller skriftliggjort. Dette er spesielt viktig når det gjelder risikovurderingen, da det er denne som skal ligge til grunn for videre risikohåndtering. For kontrollene som gjennomføres er det viktig å skriftliggjøre en kontrollbeskrivelse for å bidra til at kontrollen gjennomføres som forutsatt. Det bør også lages kontrollbevis, for å dokumentere at kontrollen er gjennomført i henhold til kontrollbeskrivelsen⁴³.

Slik vi ser det er det flere fordeler med å skriftliggjøre risikovurderingene. Skriftliggjøring er en viktig forutsetning for at ledelsen skal kunne følge opp og overvåke internkontrollen. Personavhengigheten i EBV reduseres, og etaten blir dermed mindre sårbar for utskiftning av personell. Skriftliggjøring av slikt arbeid vil også gjøre det lettere å formidle informasjon om risikovurderingen til blant annet BBKM, ansatte, interessenter i omgivelsene, innbyggere i kommunen og revisor⁴⁴.

⁴³ "Internkontroll i kommuner", PWC, rapport til Kommunal- og regionaldepartementet.

⁴⁴ "Internkontroll i kommuner", PWC, rapport til Kommunal- og regionaldepartementet.

Internkontrollsystemet sett ut fra internkontrollforskriften⁴⁵

Vi gjør først rede for revisjonskriteriene, deretter fakta og vurderinger samt konklusjon.

3.4 Revisjonskriterier - Internkontrollforskriften

I forskriftens § 5 slås det fast at virksomheten skal:

1. Sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten
2. Sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelige kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer
3. Sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes
4. Fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet
5. Ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt
6. Kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene
7. Iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen
8. Foreta systematisk overvåking og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt

Punktene 4 - 8 skal kunne dokumenteres skriftlig. Sett i forhold til COSO-modellen hører punktene 1 - 3 og 5 hjemme under kontrollmiljø, punkt 4 og 6 under mål / risikovurderinger, punkt 7 under kontrollaktiviteter og punkt 8 under overvåkning.

3.5 Fakta og vurderinger - Internkontrollsystemet sett ut fra internkontrollforskriften

For å innhente opplysninger om delen av problemstilling 2 som omhandler internkontrollforskriften gjennomførte vi en spørreundersøkelse blant etatens ansatte, intervjuer med fagdirektøren og avdelingslederen for stab / støtte i EBV, samt analyse av etatens HMS-håndbok.

Beskrivelse av EBVs HMS-håndbok

EBV har utarbeidet en interaktiv HMS-håndbok, og revisjonen har fått denne dokumentert. Håndboken ligger på EBVs fellesområde, og er tilgjengelig for ansatte som har tilgang til pc. Håndboken har et organisasjonskart over EBV, samt en egen side for hver av underavdelingene. På disse sidene finner vi en del linker og informasjon som er felles for hele

⁴⁵ Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter.

Bergen kommune⁴⁶. Dokumentet inneholder også linker til aktuelle lover og forskrifter, samt Arbeidstilsynets publikasjoner. Disse linkene gir alltid siste versjon.

Hver underavdeling har på sin side link til jobbanalyse, produktdatablad for relevante produkter i de ulike avdelingene, rutine ved ulykke⁴⁷, rutine ved asbest⁴⁸ og kontrakt med byggherre. Rørleggeravdelingen har i tillegg en link til rutine for vaksinerings.

Jobbanalysen for den enkelte avdeling består av en liste over oppgaver som skal gjennomføres, hvilke krav som stilles til gjennomføringen, samt tiltak som må iverksettes for å oppfylle kravene. Denne generelle jobbanalysen gjelder for småjobber som utføres daglig. For større prosjekter lages det egen jobbanalyse.

Under følger en punktvis gjennomgang for å vise hvordan EBV oppfyller kravene i internkontrollforskriften.

3.5.1 Fakta og vurderinger - Oversikt over myndighetskrav og tilgang til HMS-regelverket

Revisjonen har mottatt oversikt over ulike myndighetskrav fra EBV.

Vi spurte fagdirektøren om hvordan de sikrer at ansatte har tilgang til relevant HMS-regelverk når omtrent en tredjedel av de ansatte ikke har tilgang til pc eller e-post. Han svarer at EBV har vurdert det slik at ikke alle ansatte har behov for egen tilgang til HMS-regelverket. Avdelingsleder og verneombud er ansvarlige for at regelverket er kjent for alle ansatte. EBV er i ferd med å innføre håndholdte terminaler for utarbeidende ansatte. Her vil de blant annet få tilgang til HMS-regelverk elektronisk..

Vi ba de ansatte om å svare på påstanden: "*Dersom jeg har behov for å sjekke HMS-regelverket vet jeg hvor jeg kan finne det*". Tabell 11 viser at 80 % av respondentene er enig i dette.

Revisjonens vurderinger

Revisjonen mener at EBV har dokumentert at de har oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten, samt at HMS-regelverket er gjort tilgjengelig for de ansatte på en god måte, til tross for at ikke alle ansatte har tilgang til pc. Dette problemet har blitt løst gjennom å kontinuerlig informere via personal- og avdelingsmøter, og at avdelingsledere er ansvarlige for å videreformidle viktig informasjon ut i organisasjonen. Når innføring av håndholdte terminaler også vil bidra til at ansatte uten tilgang til pc får direkte tilgang til HMS-regelverket, anser vi revisjonskriteriet for oppfylt.

3.5.2 Fakta og vurderinger - Kunnskap og ferdigheter innen HMS

Fagdirektøren opplyser at følgende tiltak er iverksatt for å sørge for at alle ansatte har tilstrekkelige kunnskaper og ferdigheter i HMS-arbeid:

- Alle ansatte har fått 3 timers kurs i HMS, førstehjelp og grunnleggende brannvern i 2010
- HMS er tema på personalmøtene

⁴⁶ For eksempel overordnet HMS-håndbok, sjekklister for HMS-runder og diverse skjema.

⁴⁷ Her linkes det til forskjellige skjema fra NAV. Fagdirektøren opplyser at selve rutinen for ulykker ligger i Bergen kommunes overordnede HMS-håndbok.

⁴⁸ Her ligger et flytskjema som viser hvilke vurderinger som må foretas om man kan forvente at det er brukt asbest i bygningsmaterialene, samt tiltak som må iverksettes.

- Alle verneombud og ledere får 40 timers kurs i arbeidsmiljøloven
- Alle ansatte har fått utdelt en HMS-påminner, her er det 14 punkt som arbeidstakeren skal kunne svare på⁴⁹
- HMS-påminneren er tema på personal- og avdelingsmøter

Vi ba de ansatte ta stilling til følgende påstand: "Jeg kjenner til hvilket HMS-regelverk som gjelder for mine arbeidsoppgaver". Vi ser av tabell 10 at 88 % av de som svarte er enige i denne påstanden.

Revisjonens vurderinger

EBV har opplyst revisjonen om en rekke tiltak som er iverksatt for å sørge for at alle ansatte har tilstrekkelige kunnskaper og ferdigheter innen HMS-arbeid. En stor del av de ansatte svarer også i spørreskjemaundersøkelsen at de kjenner til HMS-regelverket som gjelder for deres oppgaver. Revisjonen vurderer derfor at EBV har gjort et godt arbeid for å sørge for nødvendig kompetanse i HMS-arbeid blant de ansatte.

3.5.3 Fakta og vurderinger - Medvirkning

Vi spurte om på hvilken måte EBV sørger for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring innen HMS utnyttes. Fagdirektøren svarer at de har følgende arenaer for å hente inn erfaringer fra de ansatte: personalmøtene, avdelingsvise møter på fagavdelingene, vernerundene og Arbeidsmiljøgruppen i EBV.

For å vurdere om ledelsen i EBV er mottakelig for forslag fra de ansatte ba vi dem i spørreskjemaet ta stilling til: "Min nærmeste leder oppfordrer meg til å bidra med min kunnskap og erfaring for å utvikle arbeidet i min avdeling". I tabell 42 ser vi at 84 % av respondentene er enige i dette.

Revisjonens vurderinger

EBV bruker personalmøter, avdelingsvise møter på fagavdelingene, vernerunder og Arbeidsmiljøgruppen (AMG) for å hente inn arbeidstakernes erfaringer. Det fremgår også av spørreundersøkelsen at de ansatte blir oppfordret til å komme med innspill som gjelder arbeidet. Revisjonen mener derfor å ha fått dokumentert at EBV legger til rette for å få utnyttet samlet kunnskap og erfaring hos de ansatte.

3.5.4 Fakta og vurdering - Mål for helse, miljø og sikkerhet

Fagdirektøren opplyser at HMS-mål for 2011⁵⁰ blant annet er:

- Øke avfallssortering på våre byggeplasser
- Nærvær på 92 %
- Gjennomsnittlig score på medarbeitertilfredshetundersøkelsen på 4,7
- Alle skal få medarbeidersamtaler
- 25 stk. seniorsamtaler 55+
- Gjennomføre vernerunder i alle avdelingene (vernerundeplan)

Revisjonens vurdering

Revisjonen har fått dokumentert flere HMS-mål i styringskort og årsoppdrag, og anser revisjonskriteriet for oppfylt

⁴⁹ Revisjonen har fått utlevert denne.

⁵⁰ Målene er hentet fra styringskortet 2011. EBV rapporterer status på disse til Miljøfyrtårnstiftelsen i tillegg til BBKM.

3.5.5 Fakta og vurderinger - Organisasjon, ansvar, oppgaver og myndighet

Fagdirektøren opplyser om oppgaver og fullmakter på HMS-området at det ikke finnes noe eget delegasjonsdokument for EBV, men at de forholder seg til Bergen kommunes felles HMS-håndbok hvor det i kapittel 2 slås fast at resultatenhetsleder har ansvar for at HMS-arbeidet blir forsvarlig ivaretatt i det daglige arbeidet innenfor resultatenheten. Det betyr at fagdirektøren har det overordnede HMS-ansvaret, mens det er den enkelte avdelingsleder som tar seg av det daglige HMS-arbeidet. Dette ansvaret er slått fast i oppgavebeskrivelser for ledende stillinger i etaten⁵¹.

Revisjonens vurderinger

Fagdirektørens overordnede ansvar for HMS er slått fast i Bergen kommunes HMS-håndbok. Oversikt over organisasjonen er gitt i EBVs organisasjonskart, og HMS-ansvaret er dokumentert i oppgavebeskrivelser for ledende stillinger i etaten. Revisjonen mener at disse dokumentene gir tydelige ansvarslinjer i HMS-arbeidet, og anser punktet i internkontrollforskriften for oppfylt.

3.5.6 Fakta og vurderinger - Risikovurdering

Fagdirektøren opplyser om identifisering og vurdering av risiko at risikovurdering på HMS-området ligger inne i den generelle jobbanalysen til hver avdeling, i tillegg til jobbanalysene som utarbeides spesifikt for store prosjekter.

Identifisering av risiko

Et eksempel på identifisert risiko fra parkavdelingen, er ansattes risiko for å komme i kontakt med brukte sprøyter. Som en del av arbeidet med å identifisere generell risiko i denne avdelingen, har EBV hatt ergonomiterapeuter til å følge ansatte gjennom en arbeidsdag for å se på arbeidsstillinger, belastning og å tilrettelegge arbeidsplaner. Et liknende arbeid ble gjort i renholdsavdelingen. I andre avdelinger er for eksempel arbeid i høyden, ismåling og lignende identifisert som de største risikoene.

Om identifisering av risiko ba vi de ansatte ta stilling til påstanden: "*Min nærmeste leder har oppfordret meg til å delta i kartlegging av mulige risikoer for arbeidet i min avdeling*". I tabell 22 ser vi at 62 % av respondentene er enige i dette, mens 30 % er uenige.

Deretter ble de ansatte spurt om å ta stilling til: "*Dersom jeg mener det er nødvendig opplyser jeg min nærmeste leder om risikofaktorer i mitt arbeid*." Tabell 23 viser at 91 % av respondentene er enige i dette.

Vi ba også de ansatte om å ta stilling til påstanden: "*Når jeg opplyser min nærmeste leder om risikofaktorer opplever jeg å bli tatt på alvor*", og tabell 24 viser at 83 % av de som svarte er enige i dette.

Vurdering av risiko - planer og tiltak

Revisjonen påpekte at det i jobbanalysen ikke går klart frem hvilke risikoer som er identifisert / vurdert i forbindelse med å forholde seg til kravene som stilles til arbeidsoppgavene.

Fagdirektøren svarte at de foretar risikovurdering ved gjennomgang av jobbanalysen, men at de ikke har dokumentert gangen i hvordan de kommer frem til tiltakene de iverksetter. Mange av arbeidene med en viss risiko kommer igjen mange ganger i løpet av året, og etaten kjenner allerede tiltakene som må iverksettes i forbindelse med HMS-krav. Dette er noe som gjøres

⁵¹ Dokumentert i arbeidsbeskrivelse for avdelingsleder for grøntarbeid, parkdrift og "bas".

uten at prosessen dokumenteres. EBV har imidlertid utarbeidet et forslag til skjema som kan brukes til en formell vurdering av sannsynlighet og konsekvens i forbindelse med en eventuell ISO-sertifisering. I dette skjemaet blir aktivitet og mulig uønsket hendelse eller belastning knyttet til denne aktiviteten vist, og deretter følger en vurdering av sannsynlighet og konsekvens. Til slutt kommer en kolonne for forslag til tiltak.

Fagdirektøren opplyser at EBV av og til, på store og komplekse jobber, lager HMS-planer på vegne av byggherren. I Byggherreforskriften § 8 stilles det en rekke krav til en HMS-plan. Risikovurderingen blir derfor grundigere når de lager en slik plan.

I tillegg ligger det en risikovurdering i vernerundene som gjennomføres årlig i alle avdelingene. Etter disse vernerundene får ledelsen inn skjemaer med innspill fra alle ansatte, og de lager deretter en felles handlingsplan basert på disse. Her tar de inn tiltak som skal rette opp påpekte farer og problemer. Typiske tilbakemeldinger kan være rot på byggeplasser eller problemer med støv eller usikrede utsparinger i etasjeskiller. Det kan også være problemer knyttet til ventilasjon, kjemikalier og manglende verneutstyr. Disse vernerundene er viktige for EBV, da de får god kjennskap til hva som er risikofyllt i virksomheten.

I spørreskjemaet ba vi de ansatte ta stilling til påstanden: *"Jeg kjenner til at min nærmeste leder har vurdert mulige risikoer knyttet til mine arbeidsoppgaver"*. Av tabell 21 fremgår at 68 % av respondentene er enige i denne påstanden⁵².

Fagdirektøren forteller at EBV gjennomfører risikovurdering i større grad på HMS-området enn på andre områder, og at det er deres arbeid på dette området som legger grunnlag for oppnåelse av målene. De har blant annet ledermøter hvor de diskuterer hva de kan bli bedre på, og i dette arbeidet inngår også en risikovurdering.

Revisjonens vurderinger

Identifisering av risiko

EBV opplyser at de identifiserer risiko gjennom vernerundene og jobbanalysen. Etaten har dokumentert at ledelsen gjennom vernerundene får informasjon om forhold de ansatte mener er risikofylte, og de ansatte opplever i stor grad at de blir tatt på alvor når de informerer om mulige risikoer. Revisjonen anser derfor at risikoidentifisering på HMS-området ivaretas på en god måte gjennom vernerundene.

Fagdirektøren forteller at også jobbanalysen er et ledd i arbeidet med å identifisere risiko. Revisjonen mener at jobbanalysen i mindre grad enn dokumentene fra siste vernerunde dokumenterer hvilke risikoer som er identifisert i EBVs arbeid. I jobbanalysen mangler detaljene mellom oppgave og tiltak, vi ser altså ikke hvilke risikoer som er identifiserte i forbindelse med hver oppgave.

Vurdering av risiko

Fagdirektøren har opplyst at deres risikovurdering på HMS-området ligger i jobbanalysen. Som vi har vært inne på i punktet over, er det revisjonens vurdering at det ikke går klart frem av den generelle jobbanalysen hvilke risikoer som er identifisert for de enkelte arbeidsoppgavene, og dermed heller ikke vurdert i forhold til å etterleve kravene som er stilt til disse. Selv om det er de samme risikoene som går igjen på like oppdrag, mener vi det er

⁵² De som er uenige utgjør 20 %, mens 12 % har svart "Vet ikke".

viktig å skriftliggjøre denne prosessen slik at den lettere kan etterprøves ved nye gjennomganger. Vi kan heller ikke lese ut fra skjemaene fra vernerunden hvordan de ulike risikoene er vurdert, og kan derfor ikke anse revisjonskriteriet som fullstendig oppfylt.

Vi anser det som positivt at EBV har utarbeidet et forslag til skjema med tanke på en formell vurdering av sannsynlighet og konsekvens av risiko, og mener etaten bør innføre bruk av dette skjemaet uavhengig av en eventuell ISO-sertifisering.

Planer og tiltak

EBV har dokumentert handlingsplanen fra siste gjennomførte vernerunde. Revisjonen mener derfor at punktet om planer og tiltak er oppfylt. De fleste av de identifiserte risikoene er knyttet til målet om 0 skader med fravær, samt økt nærvær. Vi ser derfor en rød tråd gjennom hele prosessen "mål-risiko-tiltak".

I jobbanalysen har EBV derimot ikke dokumentert gangen i hvordan de kommer frem til tiltakene de iverksetter, og tiltakene er heller ikke særlig godt beskrevet. Vår vurdering er at EBV i større grad i jobbanalysen (eller annet dokument) bør synliggjøre prosessen frem mot tiltakene som iverksettes.

3.5.7 Fakta og vurderinger - Rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av HMS-krav

Fagdirektøren opplyser i intervju at følgende rutiner er innført i forbindelse med å:

Sikre 0 skader med fravær⁵³:

- Planlagte vernerunder gjennomføres og handlingsplan gjennomføres
- Baser med ansvar for en byggeplass med mange arbeidstakere følger utlevert basinstruks
- Det gjennomføres HMS-opplæring for alle, og HMS er tema på avdelingsmøtene
- Jobbanalysen med tiltak lages på oppdrag som har en HMS-risiko
- Utlevering av personlig verneutstyr til alle (sjekklister ved oppstart)
- Følge opp at skader blir rapportert
- Kartlegge alle skader og gjennomgå årsaken for å unngå at det skjer igjen
- God opplæring av verneombud gjennom kursing
- Dokumentasjon på opplæring i bruk av farlig verktøy
- Ha godt og hensiktsmessig verktøy/maskiner tilgjengelig

Sikre generell opplæring av alle ansatte i HMS og grunnleggende miljøkunnskap⁵⁴:

- Alle nyansatte og vikarer får opplæring. Dokumenteres gjennom navnelister. Personalfunksjonen har oversikt over hvem av disse som har fått opplæring.

Preventive kontrollaktiviteter

I tillegg er det innført en del preventive kontrollaktiviteter, i form av rutiner og arbeidsbeskrivelser for de ansatte som har arbeidsoppgaver det er knyttet risiko til. For å få oversikt over de ansatte og ledernes holdning til de preventive kontrollaktivitetene spurte vi først om de har arbeidsoppgaver det er knyttet risiko til, og 65 % av respondentene svarer "Ja" til dette (tabell 29). Av disse svarer 65 % at de i sin avdeling har arbeidsbeskrivelser som skal bidra til at man unngår farer i dette arbeidet (tabell 30). 89 % er

⁵³ Mål fra styringskortet 2010.

⁵⁴ Mål fra styringskortet 2010.

enige i påstanden: *"Jeg mener at disse arbeidsbeskrivelsene faktisk bidrar til at jeg unngår farer i arbeidsoppgavene det er knyttet risiko til"* (tabell 31), og 92 % er enige i påstanden: *"Jeg har fokus på å følge arbeidsbeskrivelsene for arbeidsoppgavene det er knyttet risiko til"* (tabell 32). Til påstanden: *"Min nærmeste leder eller andre følger opp om jeg følger arbeidsbeskrivelsene for arbeidet det er knyttet risiko til"* svarer 80 % at de er enige (tabell 33). Vi ba også deltakerne ta stilling til påstanden: *"Jeg vet at dersom jeg ikke følger arbeidsbeskrivelsene for arbeidsoppgavene det er knyttet risiko til, vil min nærmeste leder gi meg tilbakemelding"*, og 80 % oppgir at de er enige i påstanden (tabell 34).

Revisjonens vurderinger

Fagdirektøren har opplyst revisjonen om en rekke aktiviteter som skal avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav i HMS-lovgivningen. De viktigste av disse er vernerunder, HMS-opplæring samt kartlegging og gjennomgang av skader. EBV har også dokumentert arbeidsinstrukser og -rutiner for arbeid med særlig risiko, som skal forebygge overtredelser. Revisjonen mener derfor at EBV har iverksatt gode rutiner for HMS-arbeidet, flere av disse er også skriftliggjorte.

3.5.8 Fakta og vurderinger - Systematisk overvåking og gjennomgang av internkontrollsystemet

EBV har en interaktiv HMS-håndbok, og har en kontinuerlig vurdering på hva som må oppdateres i denne. Lenker til lover og forskrifter i håndboken leder alltid til siste versjon av disse, det er derfor bare EBVs egne dokumenter i håndboken som må oppdateres.

Fagdirektøren presiserer at vurderingen av internkontrollsystemet ligger i gjennomgangen av jobbanalysen, der det vurderes om oppførte oppgaver, miljømål, forskrifter, lover eller veiledninger er relevante for arbeidene i den enkelte avdeling. Gjennomgangen gjøres av avdelingsleder og verneombud.

For å få informasjon om i hvilken grad ledelsen i EBV har involvert de ansatte og avdelingsledere i arbeidet med å følge opp og overvåke internkontrollsystemet, ba vi først alle ansatte svare på om deres avdeling har arbeidsbeskrivelser og rutiner for arbeidsoppgavene deres. 57 % av respondentene svarte ja til dette (tabell 46). Av de som svarte "Ja" sa 79 % seg enige i påstanden: *"I mitt daglige arbeid har min nærmeste leder bedt meg om å følge med på om arbeidsbeskrivelsene og rutinene for arbeidsoppgavene mine bør oppdateres"* (tabell 47).

Vi ba så de ansatte ta stilling til påstanden: *"Jeg vet hvordan jeg kan informere nærmeste leder dersom jeg oppdager at arbeidsbeskrivelsene eller rutinene for arbeidet mitt bør forbedres"*, og 90 % av de som svarte var enige i dette (tabell 48). 73 % er enige i påstanden: *"I min avdeling har vi i løpet av det siste året diskutert temaer som oppfølging, arbeidsbeskrivelser og rutiner på møter"* (tabell 49).

Revisjonens vurderinger

Av svarene fra spørreundersøkelsen ser vi at de ansatte i stor grad oppfordres til å følge med på om arbeidsbeskrivelsene og rutinene deres er gode nok. Vi mener dette indikerer at de ansatte på en god måte er involvert i arbeidet med å overvåke internkontrollsystemet. Svarene indikerer også at lederne er åpne for tilbakemeldinger som gjelder eventuelle svakheter i rutiner.

Fagdirektøren presiserer at vurderingen av internkontrollsystemet på ledernivå ligger i gjennomgangen av jobbanalysen, der det vurderes om oppførte oppgaver, miljømål,

forskrifter, lover eller veiledninger er relevante for arbeidene i den enkelte avdeling. Når dette arbeidet ikke dokumenteres skriftlig i EBV, slik internkontrollforskriften krever, mener revisjonen at dette punktet ikke kan sies å være oppfylt.

Det er viktig å integrere systematisk og kontinuerlig overvåking av internkontrollsystemet i daglige ledelsesaktiviteter. EBV har gjennom å oppfordre de ansatte til å holde et øye på sine rutiner lagt godt til rette for overvåking ute i de ulike avdelingen. EBV har også en interaktiv HMS-håndbok som oppdaterer seg selv, da lenkene alltid gir siste versjon av lover, forskrifter og veiledninger. Revisjonen mener dette tyder på et godt system for å overvåke internkontrollsystemet i etaten, men som vi har påpekt er det nødvendig å formalisere systemet ytterligere.

3.6 Konklusjon - Internkontrollsystemet sett ut fra internkontrollforskriften

Konklusjonen blir at EBV allerede har mye på plass i internkontrollsystemet på HMS-området, noe som gjenspeiles i høy grad av måloppnåelse. Det fremgår imidlertid klart av internkontrollforskriften at punktene 4 - 8 skal dokumenteres skriftlig. Da undersøkelsen har vist at det er svakheter i formaliseringen av punkt 6 risikovurdering og punkt 8 overvåking og gjennomgang, mener revisjonen at internkontrollforskriften på disse to punktene ikke er oppfylt. Et nytt skjema for risikovurdering vil være et viktig tiltak, da dette må ligge til grunn for mye av det videre arbeidet.

3.7 Konklusjon - Har Etat for byggvedlikehold implementert en tilfredsstillende intern kontroll?

Hovedproblemstillingen er: har EBV implementert en tilfredsstillende intern kontroll?

Kommunerevisjonens gjennomgang av de to aspektene ved EBVs internkontroll (COSO-modellen og internkontrollforskriften) har vist at etaten har mange kontrollmekanismer på plass i for eksempel rapporteringsrutiner, målstyring og arbeidsrutiner. Systemet ser ut til å bidra til måloppnåelse og å redusere risiko. Når det likevel er slik at deler av systemet ikke er skriftliggjort, må det anses for å være uformelt. Revisjonen mener derfor at der det er påpekt mangler i formaliseringen må dette skriftliggjøres før vi kan anse internkontrollsystemet for å være tilfredsstillende.

4 I hvilken grad blir retningslinjer i aktuelle myndighetskrav tatt hensyn til i EBVs internkontrollsystem?

Å bidra til oppfyllelse av myndighetskrav er et viktig formål med internkontrollen. Vi har ut fra vår egen og EBVs risiko- og vesentlighetsvurdering valgt å se på myndighetskrav i forbindelse med anskaffelser og arbeidsmiljølovens bestemmelser i § 3-2 om arbeidsgivers ansvar for å ivareta sikkerheten på arbeidsplassen. Systemer / rutiner for å bidra til oppfyllelse av disse myndighetskravene bør være en del av etatens internkontroll.

Vi vil under gjøre rede for revisjonskriterier, fakta og vurderinger samt konklusjoner om hvordan EBVs internkontrollsystem ivaretar disse myndighetskravene.

4.1 Anskaffelser

4.1.1 Revisjonskriterier

Av Bergen kommunes økonomireglement, punkt 1.2 Anskaffelser og innkjøp, fremgår at kommunens anskaffelser skal gjøres innenfor rammer gitt i lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrift, samt følge de prinsipper som er fastsatt i Bergen kommunes innkjøpsstrategi. Dette skal sikre mest mulig effektiv ressursbruk ved offentlige anskaffelser basert på forretningsmessighet og likebehandling.

I dokumentet "*Innkjøpsstrategi for Bergen kommune 2007-2011*", punkt 3.1.1. heter det: "*Alle enheter i BK skal bruke BK's felles rammeavtaler (...)*".

I Bergen kommunes økonomihåndbok heter det at budsjettansvarlig leder skal sikre fordeling av det daglige ansvaret for å påse at gjeldende regelverk med hensyn til innkjøp av varer og tjenester blir fulgt.

I årsoppdraget fra Byrådsavdeling for byutvikling, næring og klima 2010⁵⁵ heter det at det er en del av enhetsleders ansvar for den økonomiske internkontrollen å sikre etterlevelse av regler og forskrifter for offentlige innkjøp, samt gjennomføre interne kontrollaktiviteter som stikkprøvekontroller i nødvendig grad. Videre fremgår det at det inngår som en del av enhetsleders ansvar for den økonomiske internkontrollen å sikre at medarbeidere med økonomiske fullmakter har tilstrekkelig kompetanse.

I avsnitt 5-3-1 i rapporten "*Internkontroll for kommuner*" (PWC) heter det om ansvar og roller i anskaffelsesprosessen at dette må defineres tydelig. I særlig grad er det viktig å oppgi hvilke anskaffelser som skal gjøres av resultatansvarlig selv, og hvilke som skal gjøres av stab sentralt i kommunen. Eventuelt i hvilke tilfeller stab skal involveres/gi råd.

I samme rapport heter det at ansvar for anskaffelsesprosessen, det vil si ansvaret for policy og rutiner så vel som ansvar for kontroller for å sikre etterlevelse av prosesskrav og avtaler som er inngått av kommunen, bør være tydelig. Videre heter det at ansvaret for anskaffelser ofte er desentralisert. Dette setter høye krav til informasjon og opplæring av ansatte som skal foreta anskaffelsene.

⁵⁵ "Årsoppdrag 2010 ". BKSÅK nummer 200919058-8.

Ut fra disse kildene har vi utledet følgende revisjonskriterier for anskaffelser i EBV:

- Ansvar og roller i anskaffelsesprosessen må defineres tydelig
- EBV må ha rutiner for hvordan de skal gjennomføre anskaffelser i tråd med lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrift
- Enhetsleder har ansvar for å sikre at medarbeidere med økonomiske fullmakter har tilstrekkelig kompetanse
- Enhetsleder har ansvaret for å gjennomføre interne kontrollaktiviteter i nødvendig grad

Anskaffelser skal følge de prinsipper som er fastsatt i Bergen kommunes innkjøpsstrategi. For EBV innebærer dette:

- Ved anskaffelse av produkter eller tjenester Bergen kommune har inngått felles rammeavtaler for, skal disse brukes

4.1.2 Fakta

Delen av problemstilling 3 som handler om anskaffelser er belyst ved intervjuer med fagdirektøren og avdelingslederen for stab / støtte i EBV, dokumentanalyse og stikkprøvekontroll av bilag.

Ansvar og roller

Ut over rollefordelingen i Agresso og Bergen kommunes økonomihåndbok har ikke EBV en intern rutine som definerer ansvar og roller i anskaffelsesprosessen. Fagdirektøren opplyser at han har ansvaret for at anskaffelsene skjer i tråd med regelverket, og at det også er han som har myndighet til å innhente tilbud på levering av materiell og produkter som inngår i egen produksjon.

Fagdirektøren oppgir at avdelings- / fagledere har ansvar for å bestille materiell og tjenester til sine prosjekter. Alle faglederne skal kjenne til prosessene ved anskaffelser. Fagdirektøren skal varsles dersom innkjøp til drift går over et visst beløp. De fleste innkjøpene blir gjort på rammeavtaler, men om rammeavtalene ikke dekker behovet går avdelingslederne til leverandører som har det nødvendige produktet. Dette gjelder små innkjøp som fagdirektøren mener ikke er omfattet av lov om offentlige anskaffelser, og hvor han derfor antar at det ikke er nødvendig med særlig innkjøpsfaglig kompetanse.

Rutiner for anskaffelser

I e-post til Kommunerevisjonen datert 09.03.11 opplyser fagdirektøren at EBV har egne rutiner for anskaffelser. De har utarbeidet en egen innkjøpsveileder og en rutine for bestilling av varer og tjenester hvor det gjøres rede for bruk av rekvisisjoner. Av denne rutinen fremgår at for hvert innkjøp skal rekvisisjoner fylles ut og underskrives av bestiller. Videre heter det at når fakturaen mottas skal denne kontrolleres mot rekvisisjon og eventuell pakkeseddel, og at fakturaen med rekvisisjonskopi skal attesteres av den som har kontrollert den. Revisjonen har i en stikkprøvekontroll testet at etatens praksis er i samsvar med rutinen for bruk av rekvisisjoner (se avsnitt 5.2.2).

Fordeling og avklaring av roller i innkjøpsprosessen ivaretas ved videre anvisning i Agresso⁵⁶, ved at en faktura alltid godkjennes av to personer.

⁵⁶ Bergen kommunes økonomihåndbok, avsnitt 2.3 "Motta og behandle faktura".

Etaten står også for utarbeidelse av anbudsmateriale og innhenting av anbud på store leveranser av materialer og utstyr. Her kan nevnes rammeavtaler på levering av maling og byggevarer.

Kompetanse

Fagdirektøren har flere kurs innen området offentlige anskaffelser. I tillegg har EBV en ansatt som har deltatt på flere kurs i lov om offentlige anskaffelser, og er opplært til å gjennomføre anskaffelsesprosesser. Medarbeideren har stått for flere store rammeavtaler vedrørende materialleveranser til etatens oppdrag. Utarbeidelse av eventuelle anbudsgrunnlag og gjennomføring av anbudsrundene skjer ofte i samarbeid med innkjøpsavdelingen i Bergen kommune.

På spørsmål om hvordan EBV sikrer at de som skal foreta anskaffelser har tilstrekkelig kompetanse og kjenner til relevante rammeavtaler, oppgir fagdirektøren at anskaffelser etter avrop på rammeavtalen ikke fordrer noen innkjøpsfaglig kompetanse utover å kjenne innholdet i avtalene. Kompetanse på hva som skal anskaffes er en selvfølge.

Interne kontrollaktiviteter

Kontroll av priser. Fagdirektøren opplyser at de legger til grunn at det er prisene i rammeavtalene inngått av Bergen kommunale bygg som brukes når leverandør fakturerer EBV etter avrop på rammeavtaler. De har ikke opplevd at leverandører som Bergen kommune har rammeavtale med har fakturert med en høyere pris på varen enn hva rammeavtalen tilsier. Fagleder kontrollerer at prisen på faktura er i henhold til hva prisen skal være etter rammeavtale. Revisjonen har ikke mottatt dokumentasjon på disse kontrollene.

EBV har anledning til å gjennomføre en minikonkurranse mellom de ulike leverandørene som har rammeavtaler med Bergen kommune. Dette er en mer ressurskrevende anskaffelsesform og fordrer at EBV har tid til å avholde en slik konkurranse. Målsettingen er at prisen skal bli lavere enn ved bruk av rammeavtaler. Fagdirektøren påpeker at rammeavtaler er knyttet opp til lavest mulig timepris. Det kan likevel være risiko for at leverandør opererer med høye priser for kjøring til og fra arbeidssted, eller at antall timer på prosjektet blir høyere enn anslått.

Kontroll i forhold til mulige misligheter. I Agresso er det lett synlig om en faktura ikke er registrert på et prosjekt, det legges også alltid inn beskrivelse av hva fakturaen gjelder. EBV har hatt episoder med svindel på anskaffelser, og bruker nå rekvisisjoner i mye større grad enn tidligere⁵⁷. Dette gjør det lettere for ledelsen å holde oversikt over hvem som kjøper hva.

Lojalitet til rammeavtaler

De fleste rammeavtalene på tjenester EBV bruker er inngått av Bergen kommunale bygg. Rammeavtaler for materiale til produksjon er inngått av EBV i samarbeid med innkjøpsseksjonen i Bergen kommune. For store rammeavtaler gjennomføres evalueringsmøter med innkjøpsavdelingen og leverandør. Ved mindre innkjøp gjelder kommunens rammeavtaler. I tilfeller der rammeavtalene ikke dekker EBVs behov må oppdraget ut på anbud.

EBV har ikke formalisert en egen rutine som beskriver hvem som har ansvaret for å ta stikkprøver på etterlevelse av regler og forskrifter samt avtaler som er inngått. Fagdirektøren

⁵⁷ Jf. dokumentert rutine for bruk av rekvisisjoner.

opplyser imidlertid at han jevnlig tar stikkprøver på lojaliteten til rammeavtalene, og dette skjer ved den månedlige økonomigjennomgangen i de enkelte enhetene. Revisjonen har ikke mottatt dokumentasjon på disse stikkprøvene.

For å undersøke om EBV gjør sine anskaffelser innenfor rammeavtaler inngått av Bergen kommune gjennomførte revisjonen en stikkprøvekontroll av til sammen 17 anskaffelser (vedlegg 6) foretatt i 2010. Vi valgte ut:

- 3 prosjekter som hadde anskaffelser over 100.000 kroner (til sammen 15 utbetalinger over nevnte beløpsgrense)
- 1 prosjekt som hadde anskaffelser over 500 000 kroner (2 utbetalinger over nevnte beløpsgrense)

I brev til Kommunerevisjonen⁵⁸ oppgir fagdirektøren at alle leverandørene på de utvalgte prosjektene i stikkprøvekontrollen har rammeavtale med Bergen kommune inngått av Bergen kommunale bygg (BKB). Det er også BKB som har foretatt bestillingene i utvalget, og de har så tiltransportert bestillingene til EBV for oppfølging i prosjektene.

Gjennomgangen viser at bortsett fra én anskaffelse, fra Bykle Vindu AS, er alle gjort på gyldige rammeavtaler inngått av Bergen kommunale bygg. Bergen kommunes oversikt over rammeavtaler på intranettet viser at Bergen kommune, for tjenester knyttet til vedlikehold, byggetjenester og nybygg har rammeavtale med Neumann Bygg AS. Avtalen inkluderer også dører og vinduer. En representant fra Bergen kommunale bygg har opplyst til fagdirektøren i EBV at de ikke kjøpte vinduene av kommunens rammeleverandør for vinduer da det var krav fra byantikvaren om at vinduene måtte spesiallages. Det var bare Bykle vindu AS som kunne levere slike vinduer, og ikke kommunens rammeleverandør⁵⁹.

4.1.3 Vurderinger

Ansvar og roller

Selv om ikke EBV har en egen rutine som definerer ansvar og roller i anskaffelsesprosessen mener revisjonen likevel at ansvars- og rollefordelingen i etatens anskaffelsesprosesser fremstår som tydelige ved at de følger ansvarslinjene ellers i organisasjonen. Roller i anskaffelsesprosessen defineres også til en viss grad i Agresso.

Rutiner for anskaffelser

Da EBV har utarbeidet en innkjøpsveileder og en rutine for bestilling av varer og tjenester som slår fast at alle innkjøp skal gjøres ved rekvisisjon, mener revisjonen at etaten har lagt til rette for at varer og tjenester anskaffes i tråd med regelverket. Stikkprøvekontrollen indikerer også at EBV gjennomfører kontrollene beskrevet i rutinene. For en generell vurdering av EBVs kontroller på området anskaffelser, se avsnitt om interne kontrollaktiviteter under.

Kompetanse og kjennskap til rammeavtaler

Fagdirektøren har bygget opp egen og en kollegas innkjøpskompetanse, og etaten samarbeider med Bergen kommunale bygg og innkjøpsseksjonen i kommunen om store anskaffelser. Revisjonen mener derfor at kriteriet om at fagdirektøren skal sikre tilstrekkelig kompetanse hos ansatte som skal foreta anskaffelsene er oppfylt.

⁵⁸ Datert 2. februar 2011, saksnummer 201103465-1.

⁵⁹ E-post fra fagdirektøren i EBV til Kommunerevisjonen, datert 01.09.11.

Interne kontrollaktiviteter

Fagdirektørens ansvar for at anskaffelsene skjer i tråd med regelverket er tydelig definert i organisasjonen, men etaten har ikke utarbeidet en rutine som beskriver hvem som har ansvar for å ta stikkprøver på etterlevelse av lover og forskrifter samt lojalitet til og pris på avtaler som er inngått. Revisjonen mener en slik rutine vil kunne bidra til å gjøre det tydeligere i organisasjonen hvem som har ansvaret for å gjennomføre stikkprøver, og hvordan disse skal dokumenteres.

Fagdirektøren har opplyst at EBV legger til grunn at det er prisene i rammeavtalene som benyttes når leverandører fakturerer dem, og at de ikke har opplevd at leverandører kommunen har rammeavtale med har fakturert en annen pris enn rammeavtalen tilsier. Det er revisjonens erfaring at avvik på pris mellom rammeavtaler og faktura forekommer. Det er derfor vår oppfatning at dersom EBV innfører stikkprøver på pris kan det avdekkes avvik. Vi anbefaler derfor å innføre og formalisere slike kontroller.

Når det gjelder kontroller i forhold til muligheter for misligheter, mener revisjonen at rutinen for rekvisisjoner på en god måte bidrar til å sikre at alle innkjøp vedrører virksomheten. Når vi samtidig vet at alle inngående fakturaer registreres på et prosjekt i Agresso, mener vi at EBV har lagt forholdene til rette for å avdekke forsøk på misligheter.

Lojalitet til rammeavtaler

Når de fleste anskaffelsene skjer via rammeavtaler inngått av Bergen kommunale bygg eller av kommunen er dette med på å redusere risikoen for eventuelle brudd på lov om offentlige anskaffelser. Denne risikoen reduseres også ved at EBV for store innkjøp samarbeider med innkjøpsseksjonen i Bergen kommune.

Lov om offentlige anskaffelser gjelder for alle anskaffelser som gjøres av kommuner uansett art og omfang dersom de ikke faller inn under ett av unntakene i forskrift om offentlige anskaffelser § 1-3. Det er viktig at EBV er klar over at også for små anskaffelser som ikke omfattes av kommunens rammeavtaler gjelder de grunnleggende kravene om konkurranse, likebehandling av leverandører, forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvbarhet gjennom anskaffelsesprosessen.

Revisjonen har fått opplyst at fagdirektøren i forbindelse med den månedlige økonomigjennomgangen gjennomfører stikkprøver på lojaliteten til rammeavtalene, men revisjonen har ikke fått dokumentert disse kontrollene.

Revisjonens stikkprøvekontroll viste at ett innkjøp ikke ble gjort med kommunens rammeleverandør. Da EBVs oppdrag krevde en spesialleveranse, mener revisjonen at innkjøpet ikke medfører at EBV bør se på om det er nødvendig å innføre rutiner for å gå gjennom og kvalitetssikre også innkjøp som andre gjør til prosjekter de selv gjennomfører.

4.1.4 Konklusjon - I hvilken grad blir retningslinjer for offentlige anskaffelser tatt hensyn til i EBVs internkontrollsystem?

Dette forvaltningsrevisjonsprosjektet har bare sett på, og hatt kriterier for, noen få aspekter ved EBVs anskaffelser, da en full gjennomgang av rutiner og praksis for etatens anskaffelser ville vært et eget forvaltningsrevisjonsprosjekt. Ut fra dette begrensede omfanget kan vi konkludere med at EBV langt på vei har integrert regelverket om anskaffelser i sitt internkontrollsystem, da de har utarbeidet rutiner som skal sikre at etatens innkjøp blir gjort i overenskomst med regelverket. Da etaten imidlertid ikke kan dokumentere kontrollaktiviteter

mener revisjonen at det fremdeles gjenstår en del arbeid med denne delen av internkontrollsystemet.

4.2 Arbeidsmiljøloven § 3-2 - Sikkerhet på arbeidsplassen

Vi vil her presentere revisjonskriterier, fakta, vurderinger og konklusjon om hvordan EBV sikrer at deres internkontrollsystem ivaretar krav i arbeidsmiljølovens bestemmelser i § 3-2 om arbeidsgivers ansvar for å ivareta sikkerheten på arbeidsplassen.

4.2.1 Revisjonskriterier

Arbeidsmiljølovens § 3-2 lyder:

"(1) For å ivareta sikkerheten på arbeidsplassen skal arbeidsgiver sørge for:

- a) at arbeidstaker gjøres kjent med ulykkes- og helsefarer som kan være forbundet med arbeidet, og at arbeidstaker får den opplæring, øvelse og instruksjon som er nødvendig,*
- b) at arbeidstaker som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere har nødvendig kompetanse til å føre kontroll med at arbeidet blir utført på en helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte,*
- c) sakkyndig bistand når dette er nødvendig for å gjennomføre lovens krav.*

(2) Når det ikke på annen måte kan tas forholdsregler for å oppnå tilstrekkelig vern om liv eller helse, skal arbeidsgiver sørge for at tilfredsstillende personlig verneutstyr stilles til arbeidstakers rådighet, at arbeidstaker gis opplæring i bruken av utstyret og at det tas i bruk.

(3) Hvis det skal utføres arbeid som kan innebære særlig fare for liv eller helse, skal det utarbeides en skriftlig instruks om hvordan arbeidet skal utføres og hvilke sikkerhetstiltak som skal iverksettes."

Note⁶⁰ til § 3-2 1. ledd, bokstav a: *"I forarbeidene⁶¹ til arbeidsmiljøloven fremheves disse reglene som helt sentrale i det forebyggende vernearbeidet. Det fremholdes at bestemmelsene har størst betydning for nyansatte arbeidstakere, eller arbeidstakere som flyttes over til et nytt arbeid. Det påpekes samtidig at informasjon, opplæring mv. ikke må være en engangsforeteelse.*

Spesielt på arbeidsplasser med høy ulykkesrisiko må slike ting følges opp, og arbeidsgiveren må også forvise seg om at arbeidstakerne tilegner seg de nødvendige kunnskaper. (...) Ved nye arbeidsoperasjoner, eller arbeidsoperasjoner som innebærer særlig risiko, kan arbeidsgiveren imidlertid ikke stole på at selv erfarne arbeidstakere automatisk vil vite hvordan arbeidet skal utføres på sikker måte."

Av disse rettskildene utleder vi at EBV må kunne dokumentere at de har følgende rutiner for å ivareta krav stilt i arbeidsmiljølovens § 3-2:

- Rutiner som sørger for at arbeidstakere blir informert om ulykkes- og helsefarer knyttet til egne arbeidsoppgaver
- Rutiner som sørger for at ansatte får opplæring i å håndtere disse farene

⁶⁰ Gyldendal Rettsdata.

⁶¹ Ot.prp. nr.3 (1975-76) s. 109.

- Rutiner som sikrer at arbeidstaker som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere har nødvendig kompetanse til å føre kontroll med at arbeidet blir utført på en helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte
- Rutiner som sikrer at det hentes inn kompetanse i etterlevelse av arbeidsmiljølovens krav i situasjoner hvor EBV selv ikke innehar denne kompetansen
- Rutiner for vurdering av om det er nødvendig å stille personlig verneutstyr til arbeidstakers rådighet og for opplæring i bruken av dette, samt kontrolltiltak som sikrer at utstyret tas i bruk
- Rutine for å jevnlig vurdere hvilke oppgaver som anses for å utgjøre særlig fare for liv eller helse, samt utarbeidede instruksjoner som gjelder gjennomføringen av disse oppgavene

4.2.2 Fakta

Delen av problemstilling 3 som omhandler arbeidsmiljølovens bestemmelser i § 3-2 om arbeidsgivers ansvar for å ivareta sikkerheten på arbeidsplassen er belyst ved spørreundersøkelse blant etatens ansatte, intervjuer med fagdirektøren og avdelingslederen for stab / støtte i EBV og dokumentanalyse.

Vi ba EBV dokumentere hvilke rutiner de har for å sikre overholdelse av arbeidsmiljølovens § 3-2, og vi fikk dokumentert følgende:

- En "HMS-påminner" som deles ut til alle ansatte - her står nødnumre, samt en huskeliste som gjelder blant annet varslingsrutine ved ulykke, førstehjelpsutstyr og verneutstyr
- Ansvarsbeskrivelse for Bas - her fremgår basenes ansvar for å følge opp HMS-planen og vernearbeidet
- Referat fra avdelingsmøte i mureravdelingen der det fremgår at alle har oppdatert verneutstyr
- HMS-rutine samt tillatelser og kursbevis for asbest
- Arbeidsbeskrivelser for særlig risikofylte oppgaver

Ulykkes- og helsefarer

Vi spurte EBV på hvilken måte de sørger for at arbeidstakere kjenner til ulykkes- og helsefarer knyttet til sine arbeidsoppgaver, samt at de får opplæring i å håndtere disse farene. Fagdirektøren svarer at på generell basis lærer arbeidstakerne om ulykkes- og helsefarene i sitt fag gjennom sin fagutdanning på 4 år. Når det ved gjennomgang av arbeidet som skal utføres blir oppdaget risikoer for ulykkes- og helsefarer utover det normale settes det i verk tiltak. Dette er et arbeid som gjøres av verneombud og avdelingsleder. Det er kun for de mest komplekse aktivitetene at personalet informeres særskilt om eventuelle ulykkes- og helsefarer forbundet med jobben.

For å undersøke om de ansatte faktisk har blitt informert om farer knyttet til sine arbeidsoppgaver, spurte vi i spørreskjemaet først om de har arbeidsoppgaver det er knyttet fare for liv og helse til. Vi ser av tabell 52 at 60 % av respondentene svarte "Ja" på dette. Av disse svarer 73 % bekreftende på spørsmålet om de har blitt informert av sin arbeidsgiver om disse farene (tabell 53). 75 % svarer at de har fått opplæring i hvordan disse farene kan håndteres (tabell 54)⁶².

⁶² 15 % svarte "Nei" og 8 % svarte "Vet ikke".

HMS-kompetanse hos personell som leder eller kontrollerer andre

Vi spurte deretter på hvilken måte EBV sørger for at arbeidstakere som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere har nødvendig kompetanse til å føre kontroll med at arbeidet blir utført på en helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte.

Fagdirektøren svarer at hos dem gjelder dette fagleder, driftsleder, soneleder, ledende renholder eller bas. De fleste av disse går nå Arbeidslederskolen som er godkjent som fagskole, og vil være ferdige sommeren 2011. HMS og arbeidsmiljøloven inngår i denne undervisningen. EBV ønsker også å få basene på et 40 timers kurs i arbeidsmiljøloven, men er ikke helt i mål med dette enda. Mange har også allerede kompetansen gjennom tidligere erfaring fra lederoppgaver.

For å undersøke om arbeidstakere som har til oppgave å lede eller kontrollere andre faktisk har fått opplæring i å føre kontroll med at arbeidet blir utført på en helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte, spurte vi først de ansatte om de har til oppgave å lede eller følge opp andre. Tabell 61 viser at 31 % av respondentene svarte "Ja" til dette. Av disse svarte 76 % at de har fått slik opplæring (tabell 62).

HMS-kompetanse hos ledelsen

På spørsmål om hvilke rutiner EBV har for å vurdere egen kompetanse til å sikre etterlevelse av HMS-regelverket, samt hente inn ekstern kompetanse dersom de ikke selv innehar denne kompetansen, svarer fagdirektøren at de anser seg som kompetente på området. De tar rutinemessig kontakt med Bergen kommunes arbeidsmiljøavdeling, HR-avdeling eller Arbeidstilsynet i tilfeller der de er usikre.

Verneutstyr

Vi spurte også om hvilke rutiner EBV har for å vurdere om det er nødvendig å stille personlig verneutstyr til arbeidstakers rådighet, gi opplæring i bruken av dette, samt forsikre seg om at utstyret tas i bruk. Fagdirektøren svarer at det er en rutine at personlig verneutstyr deles ut til alle nyansatte, og videre etter behov⁶³. Hvis noen mangler noe får de beskjed om å gi tilbakemelding, så får de nytt utstyr. Ved bruk av spesielt verneutstyr, for eksempel friskluftsmasker, gassmasker eller sikringsseler, får arbeidstakeren opplæring, og i tillegg tilsier arbeidets art at utstyret *må* brukes. Fagdirektøren opplyser at det ikke er mulig for dem å forsikre seg om at alle bruker verneutstyret. Men om noen oppdages flere ganger uten verneutstyr, særlig om dette fører til skade, kan den det gjelder få en skriftlig advarsel, og i ytterste konsekvens bli oppsagt.

EBV opplyser at de rutinemessig foretar en vurdering i forkant av hvert oppdrag⁶⁴ av hva slags utstyr som er nødvendig.

For å undersøke om ansatte får opplæring i bruken av verneutstyret, og om dette blir brukt, spurte vi først i spørreskjemaet om det er nødvendig med personlig verneutstyr for noen av arbeidsoppgavene deres, og 81 % av respondentene svarte "Ja" til dette (tabell 58). Av disse svarte 84 % at de har fått opplæring i bruken av verneutstyret (tabell 59), og 98 % at de bruker utstyret (tabell 60).

⁶³ Hørselvern, hjelm, vernebriller, vernesko, støvmasker, hansker, kneputer og flammesikrete klær er standard.

⁶⁴ Det fremgår av jobbanalysen for oppdraget hva slags verneutstyr som er nødvendig.

Arbeidsoppgaver som utgjør en særlig fare for liv eller helse

På spørsmål om hvilke rutiner EBV har for å vurdere hvilke oppgaver som anses for å utgjøre særlig fare for liv eller helse, samt for utarbeidelse av instruksjoner som gjelder gjennomføringen av disse oppgavene, svarer fagdirektøren at vurderingene gjøres ved gjennomgangen av arbeidsoppdraget - altså jobbanalysen. Det er i tillegg utarbeidet egne instruksjoner for ismåling, bruk av sprøytevernmidler og varme arbeider⁶⁵.

Ved særlig risikofylt arbeid, som ved bruk av maskiner, kjemikalier eller arbeid i nærheten av spenningsførende deler, brukes det generelt kun personell med særskilt opplæring. Dette gjelder også for ansatte som jobber med asbest⁶⁶. Disse er i tillegg sertifisert for dette arbeidet. EBV har også bedt om å få tilsendt prosedyrer som deles ut på kurs i særlig risikofylt arbeid, for å selv samle alle disse.

For å undersøke om de ansatte har fått arbeidsinstruksjoner for arbeidet som utgjør en særlig fare for liv eller helse, ba vi respondentene først svare på om de har arbeidsoppgaver som utgjør en særlig fare for liv eller helse. 52 % av respondentene svarte "Ja" til dette⁶⁷ (tabell 55). Av disse svarer 52 % "Ja" til påstanden: *"Min arbeidsgiver har laget arbeidsbeskrivelser eller sikkerhetsinstruksjoner for mine arbeidsoppgaver som utgjør en særlig fare for liv eller helse"* (tabell 56).

Til sist ba vi de ansatte ta stilling til påstanden: *"Jeg er bevisst på å følge arbeidsbeskrivelsene / sikkerhetsinstruksene for arbeidsoppgavene som utgjør en særlig fare for liv eller helse"*, og 93 % av de som svarte sa seg enige i dette (tabell 57).

4.2.3 Vurderinger

Rutiner som sørger for at arbeidstakere blir informert om ulykkes- og helsefarer knyttet til egne arbeidsoppgaver. Kontrolltiltak som sikrer at de ansatte tilegner seg nødvendig kunnskap om denne risikoen.

Forarbeidene til arbeidsmiljøloven påpeker at informasjon og opplæring ikke må være en engangsforeteelse. Det heter videre at arbeidsgiver ikke bør stole på at selv erfarne arbeidstakere automatisk vil vite hvordan arbeidet skal utføres på en sikker måte. På denne bakgrunn mener revisjonen at det ikke er tilstrekkelig at EBV anser fagutdanningen i seg selv for å være god nok informasjon om mulige farer ved arbeidet.

Rutiner som sørger for at ansatte med særlig risikofylte arbeidsoppgaver får opplæring i å håndtere disse farene.

Likevel har i overkant av 70 % av de respondentene i spørreundersøkelsen svart at de har blitt informert av sin arbeidsgiver om disse farene, og at de har fått opplæring i hvordan disse farene kan håndteres. Dette tyder på at mange av de ansatte tross alt føler seg informert om disse farene. Det er likevel grunn til å ta en gjennomgang av rutineene for informasjon om ulykkes- og helsefarer knyttet til arbeidsoppgavene.

⁶⁵ Revisjonen har fått dokumentert arbeidsprosedyre for bruk av kjemiske plantevernmidler, retningslinjer for arbeid ved klatring i trær med motorsag, samt rutine for ismåling.

⁶⁶ De som håndterer asbest gjennomgår jevnlig legesjekker, blir kurset og EBV får en tidsbegrenset godkjenning av Arbeidstilsynet innen dette arbeidet.

⁶⁷ Fagdirektøren i EBV mener at det må bero på en misforståelse at 109 personer har svart "Ja" til at de har arbeidsoppgaver som innebærer særlig fare for liv eller helse. Oppgavene de definerer inn i denne gruppen er ismåling, arbeid i høyden, noe arbeid i park (sprøyter) og teknisk ift tilsetning av kjemikalier manuelt i svømmebasseng. Fagdirektøren mener at 20-30 er et mer realistisk tall. En mulig feilkilde er at respondentene ikke har oppfattet forskjellen mellom risiko og særlig risiko. Det er særlig unaturlig høye tall i park- og driftsavdelingene.

Rutiner som sikrer at arbeidstaker som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere har nødvendig kompetanse til å føre kontroll med at arbeidet blir utført på en helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte.

EBV har opplyst at de fleste av deres ledere går Arbeidslederskolen, og at HMS og arbeidsmiljøloven inngår i undervisningen. Mange har også allerede kompetansen gjennom tidligere erfaring fra lederoppgaver. Revisjonen mener at dette tyder på at EBV har fokus på at arbeidslederne skal inneha denne kompetansen. Likevel mener vi at når kun 76 % av lederne som har svart på undersøkelsen oppgir at de har fått slik opplæring, er det for mange av lederne som tilsynelatende står uten tilstrekkelig HMS-kompetanse til at vi kan anse revisjonskriteriet for fullt ut oppfylt. HMS-kompetanse hos arbeidsledere er dermed noe EBV bør fortsette å jobbe med.

Rutiner som sikrer at det hentes inn kompetanse i å sikre etterlevelse av arbeidsmiljølovens krav i situasjoner hvor de selv ikke innehar denne kompetansen.

EBV tar rutinemessig kontakt med Bergen kommunes arbeidsmiljøavdeling, HR-avdeling, eller Arbeidstilsynet i tilfeller der de er usikre. Vi mener derfor at EBV på en god måte sikrer at det til enhver tid tas kompetente avgjørelser angående HMS-arbeidet i etaten.

Rutiner for vurdering av om det er nødvendig å stille personlig verneutstyr til arbeidstakers rådighet og for opplæring i bruken av dette, samt kontrolltiltak som sikrer at utstyret tas i bruk.

EBV har beskrevet en rutine for at personlig verneutstyr deles ut til alle nyansatte, og videre etter behov. De informerer også at det slås ned på personale som flere ganger blir oppdaget uten verneutstyr. Det foretas også en rutinemessig vurdering i jobbanalysen av hva slags utstyr som er nødvendig for hvert oppdrag. Revisjonen mener dette er gode rutiner for å vurdere behov for bruken av verneutstyr.

Av de som trenger verneutstyr svarte ansatte i stor grad at de har fått opplæring i bruken av dette utstyret, og nesten alle at de bruker det, noe revisjonen mener tyder på at EBV har gode rutiner på dette området.

Rutine for å jevnlig vurdere hvilke oppgaver som anses for å utgjøre særlig fare for liv eller helse, og å utarbeide instruksjoner som gjelder gjennomføringen av disse oppgavene.

Fagdirektøren svarer at disse vurderingene gjøres ved gjennomgangen av arbeidsoppdraget - altså jobbanalysen. Det er i tillegg utarbeidet egne instruksjoner for ismåling, bruk av sprøytevernmidler og varme arbeider. Revisjonen mener revisjonskriteriet er oppfylt, da vi har fått dokumentert flere rutiner som gjelder særlig risikofylt arbeid.

Det er vanskelig for oss å foreta noen vurdering av svarene fra spørreskjemaet for dette temaet, da EBV mener det er for mange som har svart at de har arbeidsoppgaver som utgjør særlig fare for liv eller helse. Vi har derfor ikke tatt disse svarene med i vurderingsgrunnlaget for dette revisjonskriteriet.

4.2.4 Konklusjon - I hvilken grad blir retningslinjer for sikkerhet på arbeidsplassen tatt hensyn til i Etat for byggvedlikeholds internkontrollsystem?

Gjennomgangen av EBVs rutiner knyttet til arbeidsmiljølovens § 3-2 har ikke avdekket store mangler, og det ser ut til at etaten på en god måte har innarbeidet sikkerhetshensynene § 3-2 skal ivareta i sitt internkontrollsystem. Som nevnt mener vi at EBV bør fortsette å ha fokus på HMS-kompetanse hos ledere, samt vurdere om man bør endre rutinene for informasjon om farer knyttet til de ansattes arbeidsoppgaver.

5 I hvilken grad tilfredsstillter Etat for byggvedlikeholds regnskap og dokumentasjon av regnskapsopplysninger lover, forskrifter og standarder for god kommunal regnskapsskikk?

Vi vil først presentere revisjonskriterier for krav til regnskap og dokumentasjon av regnskapsopplysninger. Deretter følger fakta, samt våre vurderinger og konklusjoner for problemstillingen.

For å belyse problemstilling 4 har vi analysert EBVs regnskap for 2010. Videre har vi kartlagt rutiner rundt registrering og bokføring av inntekter og utgifter samt registrering og beregning av timepris. Vi har også gjennom stikkprøver kontrollert et begrenset antall utgående og inngående fakturaer. Spesielt vurderes det i hvilken grad alle inntekter blir inntektsført (fullstendighet på inntektssiden) og i hvilken grad alle utgifter vedrører virksomheten (tilhørighet og gyldighet av alle utgifter).

5.1 Revisjonskriterier - Regnskap og dokumentasjon

Revisjonskriteriene for denne problemstillingen er hentet fra følgende kilder:

Kommuneloven⁶⁸

§ 20, punkt 2:

"(...) Kommunerådet og fylkesrådet skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll."

§ 48 Årsregnskapet og årsberetningen, 2. ledd:

"Årsregnskapet skal omfatte alle økonomiske midler som disponeres for året, og anvendelsen av midlene. Alle kjente utgifter og inntekter i året skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapet avsluttes. Årsregnskapet skal føres i overensstemmelse med god kommunal regnskapsskikk."

Med hjemmel i kommunelovens § 48 er forskrift om årsregnskap og årsberetning⁶⁹ utformet. I paragraf 2 i denne forskriften finner en følgende krav til registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger

"Kommuner og fylkeskommuner skal registrere økonomiske data etter en systematisk kontoplan som er oppbygd slik at denne forskrifts krav til årsregnskap, krav til informasjon om ressursbruk til bruk i nasjonale informasjonssystemer, samt kommunens og fylkeskommunens eget informasjonsbehov, kan oppfylles."

Regnskapssystemets opplegg og virkemåte skal fremgå slik at regnskapkyndige kan se hvordan regnskapsføringen er gjennomført, og det skal på lettfattelig måte fremgå hvordan regnskapet kan etterprøves."

⁶⁸ Lov om kommuner og fylkeskommuner (Kommuneloven). LOV-1992-09-25-107.

⁶⁹ Forskrift om årsregnskap og årsberetning (for kommuner og fylkeskommuner), FOR 2000-12-15 nr. 1424.

Alle registrerte økonomiske data skal være legitimert. Det skal foreligge et kontrollspor mellom pliktige regnskapsrapporter og dokumentasjonen av registrerte økonomiske data.

Regnskapsmaterialet skal oppbevares i minst 10 år etter utløpet av siste regnskapsår. Regnskapsmaterialet skal registreres og oppbevares på et medium som opprettholder muligheten for å lese materialet i hele oppbevaringsperioden, og kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden.

Regnskapsmaterialet skal sikres på en forsvarlig måte mot urettmessig endring, sletting eller tap.

Kommuner og fylkeskommuner skal løpende registrere alle inntekter og innbetalinger, utgifter og utbetalinger som er nødvendig for å kunne oppfylle krav til informasjon om ressursbruk til bruk i nasjonale informasjonssystemer. Registreringen skal skje så ofte som transaksjonenes art og omfang tilsier. Registreringen skal være à jour innen fristene for rapportering etter kommuneloven § 4."

Lov om bokføring⁷⁰

§ 4 Grunnleggende regnskapsprinsipper, 2. ledd:

"Fullstendighet: Alle transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner skal bokføres på en fullstendig måte i regnskapssystemet."

§ 13 Oppbevaring, 7. ledd

"Som oppbevaringspliktig regnskapsmateriale regnes:

Utgående pakksedler eller tilsvarende dokumentasjon som foreligger på papir på leveringstidspunktet."

Forskrift om bokføring⁷¹

Av bokføringsforskriftens § 8-1-2 fremgår det at bokføringspliktige innen bygge- og anleggsvirksomhet skal føre timelister. I samme forskrift § 8-4-1 heter det:

"Bokføringspliktige som utfører tjenester hvor vederlaget er basert på tidsforbruk skal for hver eier og ansatt dokumentere utførte timer. Timene skal spesifiseres pr. dag fordelt på intern tid og på de enkelte kunder/oppdrag. Bestemmelsene gjelder også i tilfeller hvor det er avtalt fast pris.

Bestemmelsene i første ledd gjelder ikke eiere eller ansatte som kun utfører interne administrative oppgaver."

I forskrift om bokføring § 8-1-5 heter det at pakksedler skal oppbevares i 10 år.

I tillegg til disse lovkindene legger vi vekt på at regnskapet skal være ført i overensstemmelse med god kommunal regnskapsskikk.

Ut fra disse kildene har vi utledet følgende revisjonskriterier for Etat for byggvedlikeholds regnskap og dokumentasjon. Etaten må ha etablert rutiner og kontrolltiltak som sikrer:

- Fullstendighet av inntekter
- At utfakturerte varer og tjenester blir sjekket mot mottatte varer og tjenester

⁷⁰ Lov om bokføring, LOV 2004-11-19 nr 73 (bokføringsloven).

⁷¹ Forskrift om bokføring, FOR 2004-12-01 nr 1558.

- At EBV for den delen av virksomheten som er definert som bygge og anleggsvirksomhet har etablert rutiner i tråd med bokføringsregelverket
- At utførte timer for kunder, spesielt eksterne, blir dokumentert, også der det er avtalt fast pris
- At utgifter vedrører virksomheten
- At inngående faktura for varer og tjenester blir sjekket mot mottatte varer og tjenester
- At pakksedler blir oppbevart forskriftsmessig

5.2 Fakta - Etat for byggvedlikeholds regnskap og dokumentasjon

For å innhente opplysninger om problemstillingen gjennomførte vi intervjuer med direktøren og avdelingslederen for stab / støtte i EBV, dokumentanalyse, regnskapsanalyse og stikkprøver av bilag.

5.2.1 Generell kontroll av EBVs regnskap

I Bergen kommune er det lagt opp til en sentralisert regnskapsføring ved at Lønns- og regnskapscenteret (LRS) skal sikre de ulike prosessene i Agresso (for eksempel hovedbok, inngående faktura og utgående faktura).

Alle inngående fakturaer skal rutes mot LRS for skanning. Originalbilag av inngående faktura oppbevares sentralt hos LRS. Bestillinger, ordrebekreftelser, pakksedler og lignende mottas og forutsettes oppbevart hos den enkelte resultatenehet. I Agresso er det mulig for resultatenehetene å skanne inn pakksedler og legge disse ved bilag som allerede ligger i systemet.

Kommunerevisjonen har gjennomført en overordnet analyse av EBVs regnskap for 2010. Vi har undersøkt om det er samsvar mellom omsetning og lønn i forhold til antall ansatte for å få indikasjoner på om ansattes arbeid og lønn resulterer i inntekter som forventet for etaten jf. vedlegg av regnskapet til EBV (vedlegg 3).

5.2.2 Fullstendighet av inntekter i EBV

EBVs flytskjema for inntekter og utgifter revisjonen har fått dokumentert viser at det blir foretatt kontroller av inntekter som skal sikre god intern kontroll. Av samme flytskjema ser vi at alle bestillinger blir lagt inn i Agresso. Det blir opprettet prosjektnummer på prosjektene, og det er faglederne som oppretter dem. Alle prosjekter får ved oppstart status "Påbegynt". Når prosjektene er ferdig blir de i Agresso lagt inn med status "Ferdig". EBV fakturerer minst en gang hver måned. Ved fakturering ser ansvarlig for fakturering på alle prosjekter, og hvilken status disse har. Hvis det er prosjekter som har status påbegynt, og som har mye påløpte utgifter, og som er av eldre dato, så avklares det med fagleder hvorfor disse ikke er klargjort for fakturering. Etaten har anledning til å fakturere a konto ved større oppdrag.

Kontroll av fullstendighet av inntekter og at utfakturerte varer og tjenester blir sjekket mot mottatte varer og tjenester

Kommunerevisjonen har foretatt et tilfeldig utvalg på 26 ordrer i maleravdelingen for perioden 01.01.11 - 31.05.11. På disse ordrene foretok vi systemtester av EBVs rutiner med hensyn til kontroll av fullstendighet av inntekter, for å sjekke at ordrer på de enkelte prosjektene kommer til uttrykk ved tilhørende faktura til kunden. Vi har altså kontrollert om en bestilling / ordre blir fakturert, samt kontrollert grunnlaget for faktureringen (vedlegg 4).

Rutiner i tråd med bokføringsregelverket

Bokføringsloven med forskrifter er gjort gjeldende for kommunene fra og med 01.01.11. I denne forbindelse har vi sett på om reglene i kapittel 8 i bokføringsforskriften kan ha aktualitet for EBV. Etaten har hovedsakelig interne kunder, men regnskapet deres i Agresso viser noe ekstern omsetning (i 2010 ca 7,7 mill. kr) utenfor kommunen. EBV har et system for registrering av tid for utførte arbeider som faktureres. Etaten registrerer også tidsbruk der det er gjort en fastprisavtale. Deler av virksomheten vil falle inn under reglene om bygge og anleggsvirksomhet i § 8-4-1 i bokføringsforskriften. EBV har ikke et system som registrerer timer fordelt på de enkelte dager og oppdrag samt intern tid i tråd med bokføringsforskriftens regler for alle ansatte.

Timeregistrering og beregning av timepris

Som vi har sett i avsnitt 3.2.5 registrerer om lag en fjerdedel av de ansatte timer i Agresso, noe som betyr at EBV ikke har data på hvor stor prosentdel som utfaktureres for hele etaten. EBV opplyser at det ikke har skjedd at innlagte prosjekter ikke har blitt fakturert. I samme avsnitt ser vi at EBV for driftsavdelingene har utarbeidet jobblister som viser hvor mange timer vaktmestrene bruker hos hver kunde hver dag.

Ved for eksempel bruk av lærlinger eller ved fast pris vil det være naturlig at det kan være prosjekt der ikke alle timer blir fakturert. Fagleder for den enkelte fagavdeling vurderer hva som skal faktureres basert på en faglig vurdering av prosjektets kompleksitet vurdert opp mot tidsforbruk. EBV må av og til parkere⁷² timer hvis det har gått for mye tid på et prosjekt i forhold til prisen som er gitt. Dette tas opp med ansatte i etterkant. Noen ganger må også lærlingetimer parkeres. Etaten har oversikt over parkerte timer for de enkelte prosjektene, og revisjonen har mottatt eksempler på slike oversikter.

Det er fagleder som bestemmer når et prosjekt er klart for å faktureres. I prosjektet vil det inngå timelister, underleverandører, materiell og andre utgifter ved prosjektet. Prosjektregnskapet og fakturering er integrert i Agresso. Det er ikke undersystem fra prosjekt til fakturering, og dette reduserer risikoen for at ikke alle opptjente inntekter blir bokført.

For å sikre kontrollen med at fastprisoppdrag minst tilsvarer medgåtte timer samt kjøp av varer og tjenester har vi sett på noen utvalgte prosjekter med eksterne kunder. Rapportene som benyttes til å vurdere tap og fortjeneste av fastprisoppdrag er ikke fullstendige, da ikke alle relevante kostnader (for eksempel fast lønn / medgåtte timer) vises i prosjektregnskapet. I følge fagdirektøren skyldes dette det nye lønssystemet (ERV). Dette retter EBV opp ved å sette opp egne regneark pr. prosjekt, der alle utgifter og timer er registrert. Revisjonen har fått dette dokumentert.

Fagdirektøren opplyser⁷³ at når EBV beregner timesatsene tar de utgangspunkt i at alle ansatte skal selge 1450 timer hvert år. Resten av timene er ikke fakturerbar tid, for eksempel fravær og ferie. Renholderne selger imidlertid 1850 timer, fordi byggene det er renhold i også er åpne i feriene. Alle beløpene summeres og fordeles på de 6 avdelingene. Hver avdeling skal oppfylle budsjett og budsjettkrav. Etaten har utarbeidet flere regneark som ligger til grunn for beregning av timesatsene, og revisjonen har fått dokumentert disse.

⁷² Ufakturerbare timer.

⁷³ Møte med Kommunerevisjonen 25.08.11.

Andre kontroller

Det er gjennomført utvidete revisjonshandlinger i flere avdelinger med særlig vekt på fastpris til eksterne kunder. Kontrollene avdekket ingen vesentlige avvik.

5.2.3 Tilhørighet av utgifter**Kontroll av om EBVs utgifter vedrører virksomheten**

Kommunerevisjonen har foretatt et tilfeldig utvalg av innkjøp i maleravdelingen for perioden 01.01 - 31.05.11 (vedlegg 5). På disse foretok vi systemtester av EBVs rutiner med hensyn til kontroll av at utgifter vedrører virksomheten, for å sjekke at EBV for alle innkjøp som er bokført har mottatt riktig antall og type varer, og at varene tilhører virksomheten.

I møte med EBV 06.07.11 fikk revisjonen utlevert et flytdiagram for inntekter og utgifter, som viser at det blir foretatt kontroller av utgifter som skal sikre god intern kontroll. Vi fikk også utlevert oversikt over fullmakter.

Kontroll av at inngående faktura for varer og tjenester blir sjekket mot mottatte varer og tjenester - oppbevaring av pakksedler

Rutinen er at alle større og mindre anskaffelser foretas ved rekvisisjon. Ved mottak vil ansatt fra EBV kontrollere at varene de mottar er riktige. Senere foretas denne kontrollen mot inngående faktura som blir mottatt fra leverandør. EBV mener at de ikke har oppdaget avvik mellom fakturerte varer og tjenester og mottatte varer og tjenester. For informasjon om hvordan EBV gjennomfører større anskaffelser, se avsnitt 4.1.2.

EBV opplyser at de ikke har systematisert oppbevaring av pakksedler.

5.3 Vurderinger - Etat for byggvedlikeholds regnskap og dokumentasjon**5.3.1 Generell kontroll av EBVs regnskap**

Analysen har ikke avdekket noen vesentlige avvik i forhold til forventet nivå på antall ansatte og lønn på den ene siden, og omsetning på den andre siden.

5.3.2 Fullstendighet av inntekter

Vår kartlegging / gjennomgang viser at EBV har etablert rutiner som skal sikre fullstendighet av inntekter. Vår stikkprøvekontroll av rutinen har ikke avdekket indikasjoner på at rutinen ikke fungerer som forutsatt. Det er også en fordel at prosjektene registreres direkte i Agresso. Dette gjør det mulig å kontrollere at alle registrerte prosjekter blir fakturert til kunden.

Når det gjelder fastprisoppdrag mener revisjonen det kan være behov for å forbedre prosjektrapportene fra Agresso til også å vise de medgåtte timene og fastlønn på prosjektene.

Etablerte rutiner i tråd med bokføringsregelverket - dokumentasjon av utførte timer

EBV har gjort rede for hvordan de beregner timepris, samt hvordan for eksempel prosjekter som brukes til opplæring kan redusere prosjektets faktureringsgrad. Revisjonen mener derfor det ser ut til at EBV har etablert rutiner på dette området. Når EBV likevel ikke har et system som registrerer timer fordelt på de enkelte dager og oppdrag samt intern tid i tråd med bokføringsforskriftens regler for alle ansatte, mener revisjonen at dette for de delene av virksomheten som faller inn under reglene for bygg- og anleggsvirksomhet ikke er i overensstemmelse med bokføringsforskriftens § 8-4-1.

Som vi har sett i avsnitt 3.2.5 registrerer om lag en fjerdedel av de ansatte timer i Agresso. For driftsavdelingene har EBV utarbeidet jobblister som viser hvor mange timer vaktmestrene skal bruke hos hver kunde hver dag. Dette viser at etaten for deler av virksomheten har et planleggingsverktøy for ansattes tidsbruk. Når det bare er ansatte i enkelte avdelinger som registrerer alle timer i Agresso betyr dette likevel at EBV ikke har data på hvor stor prosentsats som utfaktureres for hele etaten.

Revisjonen anbefaler EBV å vurdere om det vil være hensiktsmessig å innføre registrering av alle timer for alle ansatte unntatt de som kun utfører interne administrative oppgaver. Om etaten innfører håndholdte terminaler slik de planlegger, vil timeregistrering enkelt la seg gjennomføre for alle ansatte. Om dette innføres vil etaten kunne beregne faktureringsgrad, og dette vil være et nyttig verktøy i etatens prosjektstyring og planlegging.

5.3.3 Tilhørighet av utgifter

Vår kartlegging / gjennomgang viser at EBV har etablert rutiner som skal sikre at utgifter vedrører virksomheten. Vår stikkprøvekontroll av rutinen har ikke avdekket indikasjoner på at rutinen ikke fungerer som tiltenkt.

Kontroll av at inngående faktura for varer og tjenester blir sjekket mot mottatte varer og tjenester - oppbevaring av pakksedler

EBV har ikke systematisert oppbevaring av pakksedler. Bokføringsloven regner utgående pakksedler som oppbevaringspliktig regnskapsmateriale og av forskrift om bokføring fremgår det at pakksedler skal oppbevares i 10 år. Virksomheten bør derfor få på plass rutiner for oppbevaring av pakksedler. Erfaringer fra kontroller ved andre resultatenheter har ført til at etterlevelse av lovverk knyttet til oppbevaring av pakksedler har blitt tatt opp som et generelt tema i kommunen.

EBV har beskrevet en rutine for at de ansatte kontrollerer at de mottar varene de faktureres for. Etaten opplyser også at de ikke har oppdaget avvik mellom fakturerte varer og tjenester og mottatte varer og tjenester. Det er revisjonens erfaring fra andre enheter i kommunen at slike avvik kan forekomme. EBV bør derfor formalisere en rutine for denne kontrollen, der avvik blir dokumentert og fulgt opp.

5.4 Konklusjon - Etat for byggvedlikeholds regnskap og dokumentasjon

Dette forvaltningsrevisjonsprosjektet har sett på, og hatt kriterier for, noen få aspekter ved EBVs regnskap og dokumentasjon, da en full gjennomgang av rutiner og praksis på dette området ville vært et eget forvaltningsrevisjonsprosjekt.

Ut fra våre avgrensinger i prosjektet kan revisjonen konkludere med at EBV har etablert rutiner som skal sikre at alle inntekter kommer med i regnskapet, og at alle bokførte utgifter vedrører etaten. På de områder som revisjonen har kontrollert gjennom stikkprøvekontroller, har vi ikke avdekket indikasjoner på at rutinene ikke fungerer som forutsatt.

Gjennomgangen har ikke avdekket alvorlige feil. Det er imidlertid et forbedringspotensiale på noen områder, og da spesielt når det gjelder dokumentasjon av rutiner og kontrollhandlinger. I tillegg vil vi anbefale at alle ansatte i EBV registrerer alle sine timer. Ikke bare utfakturerbar tid, men også uproduktiv tid.

Vi anbefaler at pakksedler blir arkivert. Ved kontroll av inngående faktura mot bestilling og leveranse må eventuelle avvik mot bestilling / faktura følges opp.

Våre kontroller har ikke avdekket alvorlige feil, og virksomheten synes totalt sett langt på vei å tilfredsstille krav i gjeldende lover, forskrifter og standarder for god kommunal regnskapsskikk til regnskap og dokumentasjon av regnskapsopplysninger.

6 Anbefalinger

Ut fra forholdene forvaltningsrevisjonen har avdekket anbefaler vi Byrådsavdeling for byutvikling, klima og miljø å:

- Formalisere kontroller av EBVs anskaffelser
- Formalisere risikovurderingene knyttet til EBVs drift
- Initiere jevnlig frittstående gjennomganger av EBVs internkontrollsystem

Etat for byggvedlikehold er en stor håndverksvirksomhet med mange ansatte og avdelinger med svært forskjellige aktiviteter det er knyttet ulik grad av risiko til. Ut fra funn undersøkelsen har avdekket anbefaler vi etaten å formalisere, skriftliggjøre og jevnlig oppdatere:

- Risikovurderinger
- Kontrollbeskrivelser og kontrollbevis for kontrollaktiviteter, herunder stikkprøver på anskaffelser - etterlevelse av regler og forskrifter, pris samt lojaliteten til rammeavtaler
- Et opplegg rundt systematisk gjennomgang av internkontrollsystemet
- Et system for oppbevaring og arkivering av pakksedler

I tillegg anbefaler vi EBV å vurdere innføring av fullstendig timeregistrering for alle ansatte unntatt de som kun utfører interne administrative oppgaver, da dette vil gi mulighet til å beregne faktureringsgrad og også være et nyttig planleggingsverktøy

Kilder

Litteratur

"Forskningsmetode i sosiologi og statsvitenskap". Universitetsforlaget, 7. utgave 2002.

"Intern kontroll - et integrert rammeverk". Cappelen Akademisk forlag 1996.

"Kommuneloven med kommentarer" 4. utgave, Oddvar Overå og Jan Fridthjof Bernt. Kommuneforlaget (2006).

"Internkontroll i kommuner". Rapport fra PWC til KRD 2009.

"Metodevalg og metodebruk" Tano Aschehoug, 3. utgave 1996.

RSK 001 *"Standard for forvaltningsrevisjon"*. I veileder i forvaltningsrevisjon. Kari Merete Andersen, Bodhild Laastad, Stein Ove Sognstad, Anna Ølnes. Norges Kommunerevisorforbund 2006.

Kommunale dokumenter

Bergen kommunes økonomihåndbok.

Bergen kommunes økonomireglement, BKDOK-2002-00378.

Bergen kommune Årsmelding 2010.

"Delegasjon og fullmakter innen personal- og økonomifeltet". Brev fra Byrådsavdeling for byggesak og bydeler til etatene i byrådsavdelingen. Bksak nummer 200800562-37.

"Etisk standard for Bergen kommune", vedtatt av Bergen bystyre i møte 24.06.08, sak 142-08. BKDOK-2004-00188.06.

"Fullmakter innenfor ansvarsområdet til Byrådsavdeling for byutvikling, næring og klima", Bksak nummer 200717715-98.

"HR-strategi for Bergen kommune", Byrådssak 441/09. SARK-08-200800628-73.

Innkjøpsstrategi for Bergen kommune 2007-2011.

Overordnet HMS-håndbok for Bergen kommune 2011.

"HMS håndbok Byrådsavdeling for byutvikling, klima og miljø", v. 15.02.11. BKSAK nummer 200916908-33.

Styringskort for Etat for byggvedlikehold fr 2010.

"Årsoppdrag 2010 ". Bksak nummer 200919058-8.

"Årsoppdrag 2011". Bksak nummer 201102088-3.

Lover og forskrifter

Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser (byggherreforskriften), FOR-2009-08-03-1028.

Forskrift om bokføring, FOR 2004-12-01 nr 1558.

Forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner, FOR-2004-06-15-904.

Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften), FOR-1996-12-06-1127.

Forskrift om årsregnskap og årsberetning (for kommuner og fylkeskommuner), FOR 2000-12-15 nr. 1424.

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) LOV 2005-06-17 nr 62.

Lov om bokføring, LOV 2004-11-19 nr 73 (bokføringsloven).

Lov om kommuner og fylkeskommuner (Kommuneloven), LOV-1992-09-25-107.

Lov om offentlige anskaffelser, LOV-1999-07-16-69.

Ot.prp.nr.70 (2002-2003) *Om lov om endringer i lov 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner m.m. (kommunal revisjon).*

Ot.prp. nr. 17 (2008-2009): *Om lov om endringer i kommuneloven og Svalbardloven.*

Ot.prp. nr.3 (1975-76): *Om lov om arbeidervern og arbeidsmiljø m.v.*

Nettressurser

<http://amalie.adm.bgo/info/>

<https://www.bergen.kommune.no/omkommunen/avdelinger/byradsavd-for-byutvikling-klima-og-miljo>.

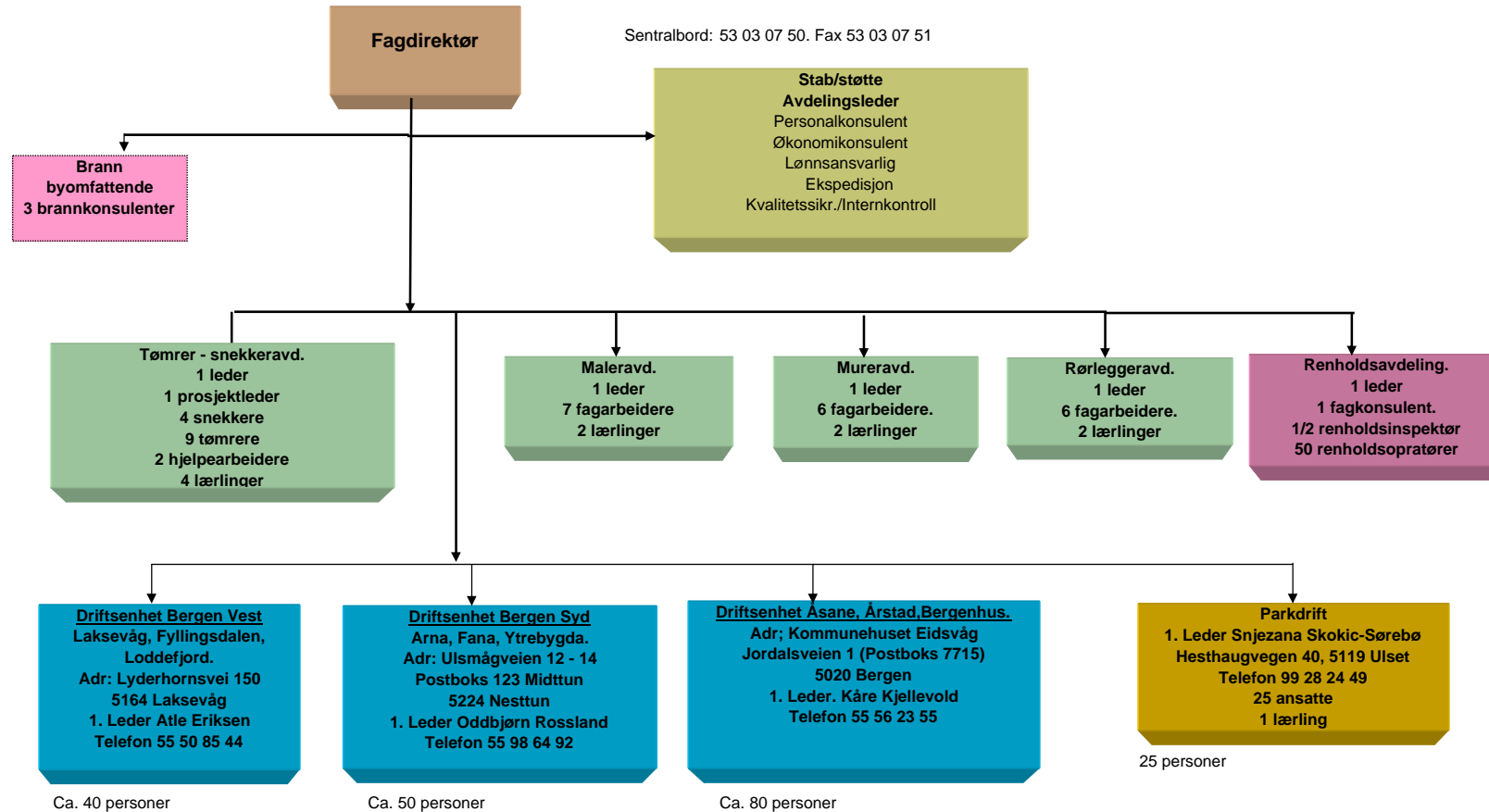
Noter fra Gyldendal rettsdata.

VEDLEGG

1. ORGANISASJONSPLAN BYGGVEDLIKEHOLD
2. SVAR FRA SPØRREUNDERSØKELSEN
3. REGNSKAP BYGGVEDLIKEHOLD
4. OVERSIKT BILAG KONTROLL AV FULLSTENDIGHET PÅ
INNTEKTER
5. OVERSIKT BILAG KONTROLL AV TILHØRIGHET AV UTGIFTER
6. TABELL RAMMEAFTALER
7. HØRINGSSVAR

VEDLEGG 1

ORGANISASJONSPLAN FOR BYGGVEDLIKEHOLDSETATEN, Hesthaugvegen 40, 5119 Ulset



VEDLEGG 2

1. Jeg kjenner til Bergen kommunes etiske standarder.

	Hel t uenig	Litt uenig	Litt enig	Hel t enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	14.3	14.3	71.4	0.0	100.0	7
Brann	0.0	10.0	40.0	50.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	23.1	15.4	23.1	30.8	7.7	100.0	13
Mal eravdelingen	0.0	0.0	70.0	30.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	12.5	50.0	25.0	12.5	100.0	8
Rørleggervdelingen	33.3	0.0	33.3	33.3	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	4.0	4.0	40.0	44.0	8.0	100.0	25
Driftsenhet	0.9	2.6	22.8	70.2	3.5	100.0	114
Parkdrift	5.9	11.8	23.5	52.9	5.9	100.0	17
Sum	3.8	5.2	29.0	57.6	4.3	100.0	210

2. Disse verdiene er viktige for meg i mitt daglige arbeid.

	Hel t uenig	Litt uenig	Litt enig	Hel t enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	0.0	42.9	57.1	0.0	100.0	7
Brann	0.0	20.0	10.0	70.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	7.7	15.4	38.5	23.1	15.4	100.0	13
Mal eravdelingen	0.0	0.0	60.0	40.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	0.0	37.5	37.5	25.0	100.0	8
Rørleggervdelingen	33.3	0.0	0.0	66.7	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	4.0	4.0	20.0	64.0	8.0	100.0	25
Driftsenhet	0.9	2.6	21.9	70.2	4.4	100.0	114
Parkdrift	0.0	11.8	23.5	52.9	11.8	100.0	17
Sum	2.4	4.8	24.8	61.9	6.2	100.0	210

3. Min nærmeste leder er et positivt forbilde for etisk atferd.

	Hel t uenig	Litt uenig	Litt enig	Hel t enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	14.3	42.9	42.9	0.0	100.0	7
Brann	10.0	0.0	50.0	40.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	0.0	23.1	15.4	53.8	7.7	100.0	13
Mal eravdelingen	0.0	0.0	20.0	80.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	0.0	62.5	25.0	12.5	100.0	8
Rørleggervdelingen	0.0	0.0	33.3	66.7	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	8.0	0.0	12.0	72.0	8.0	100.0	25
Driftsenhet	3.5	7.9	20.2	64.9	3.5	100.0	114
Parkdrift	11.8	5.9	11.8	64.7	5.9	100.0	17
Sum	4.3	6.7	22.4	62.4	4.3	100.0	210

4. Fagdi rektøren er et positivt forbilde for etisk atferd.

	Hel t uenig	Litt uenig	Litt enig	Hel t enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	14.3	0.0	14.3	71.4	0.0	100.0	7
Brann	20.0	0.0	40.0	40.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	38.5	15.4	23.1	23.1	0.0	100.0	13
Mal eravdelingen	0.0	20.0	30.0	50.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	12.5	62.5	12.5	12.5	100.0	8
Rørl eggeravdelingen	16.7	0.0	66.7	16.7	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	8.0	0.0	16.0	64.0	12.0	100.0	25
Driftsenhet	2.6	10.5	19.3	57.0	10.5	100.0	114
Parkdrift	0.0	5.9	23.5	64.7	5.9	100.0	17
Sum	6.7	8.6	23.8	52.9	8.1	100.0	210

5. Min nærmeste leder signaliserer at oppfølging av arbeidet til alle ansatte og ledere er viktig.

	Hel t uenig	Litt uenig	Litt enig	Hel t enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	14.3	14.3	71.4	0.0	100.0	7
Brann	10.0	10.0	20.0	60.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	7.7	15.4	23.1	46.2	7.7	100.0	13
Mal eravdelingen	0.0	10.0	50.0	40.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	12.5	62.5	12.5	12.5	100.0	8
Rørl eggeravdelingen	0.0	16.7	50.0	33.3	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	8.0	0.0	16.0	76.0	0.0	100.0	25
Driftsenhet	3.5	7.0	22.8	65.8	0.9	100.0	114
Parkdrift	11.8	0.0	29.4	52.9	5.9	100.0	17
Sum	4.8	7.1	25.7	60.5	1.9	100.0	210

6. Fagdi rektøren signaliserer at oppfølging av arbeidet til alle ansatte og ledere er viktig.

	Hel t uenig	Litt uenig	Litt enig	Hel t enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	14.3	0.0	28.6	57.1	0.0	100.0	7
Brann	10.0	10.0	20.0	60.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	23.1	15.4	23.1	30.8	7.7	100.0	13
Mal eravdelingen	0.0	20.0	50.0	30.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	25.0	50.0	12.5	12.5	100.0	8
Rørl eggeravdelingen	0.0	0.0	33.3	50.0	16.7	100.0	6
Renholdsavdelingen	8.0	0.0	16.0	64.0	12.0	100.0	25
Driftsenhet	2.6	8.8	31.6	50.9	6.1	100.0	114
Parkdrift	5.9	5.9	23.5	58.8	5.9	100.0	17
Sum	5.2	8.6	29.5	50.0	6.7	100.0	210

7. Jeg er godt kjent med hva som er mitt ansvarsområde.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	0.0	14.3	85.7	0.0	100.0	7
Brann	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	7.7	38.5	23.1	30.8	0.0	100.0	13
Malervavdelingen	0.0	0.0	30.0	60.0	10.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	0.0	50.0	50.0	0.0	100.0	8
Rørleggervavdelingen	0.0	0.0	33.3	66.7	0.0	100.0	6
Renholdsvavdelingen	8.0	0.0	8.0	84.0	0.0	100.0	25
Driftsenhet	2.6	0.9	7.0	89.5	0.0	100.0	114
Parkdrift	0.0	0.0	17.6	76.5	5.9	100.0	17
Sum	2.9	2.9	12.4	81.0	1.0	100.0	210

8. Jeg har nødvendig kompetanse for å utføre arbeidsoppgavene mine.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	14.3	0.0	85.7	0.0	100.0	7
Brann	0.0	0.0	40.0	60.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	0.0	23.1	30.8	46.2	0.0	100.0	13
Malervavdelingen	0.0	0.0	40.0	60.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	0.0	37.5	62.5	0.0	100.0	8
Rørleggervavdelingen	0.0	16.7	33.3	50.0	0.0	100.0	6
Renholdsvavdelingen	8.0	0.0	8.0	84.0	0.0	100.0	25
Driftsenhet	0.9	6.1	21.1	71.9	0.0	100.0	114
Parkdrift	0.0	5.9	35.3	52.9	5.9	100.0	17
Sum	1.4	6.2	23.3	68.6	0.5	100.0	210

9. Jeg har i løpet av det siste året fått tilbud om kompetanseutvikling.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	14.3	0.0	14.3	71.4	0.0	100.0	7
Brann	10.0	10.0	40.0	40.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	61.5	0.0	15.4	15.4	7.7	100.0	13
Malervavdelingen	30.0	0.0	40.0	30.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	12.5	37.5	50.0	0.0	100.0	8
Rørleggervavdelingen	50.0	16.7	0.0	33.3	0.0	100.0	6
Renholdsvavdelingen	28.0	12.0	28.0	28.0	4.0	100.0	25
Driftsenhet	16.7	20.2	22.8	37.7	2.6	100.0	114
Parkdrift	29.4	35.3	0.0	29.4	5.9	100.0	17
Sum	22.4	16.7	22.4	35.7	2.9	100.0	210

10. Jeg kjenner til hvilket HMS-regelverk som gjelder for mine arbeidsoppgaver.

	Hel t uenig	Litt uenig	Litt enig	Hel t enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	0.0	14.3	85.7	0.0	100.0	7
Brann	10.0	10.0	30.0	50.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	15.4	23.1	23.1	30.8	7.7	100.0	13
Malervavdelingen	0.0	0.0	50.0	40.0	10.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	12.5	50.0	37.5	0.0	100.0	8
Rørleggervavdelingen	16.7	16.7	16.7	50.0	0.0	100.0	6
Renholdersavdelingen	12.0	0.0	8.0	72.0	8.0	100.0	25
Driftsenhet	3.5	3.5	31.6	61.4	0.0	100.0	114
Parkdrift	0.0	0.0	41.2	58.8	0.0	100.0	17
Sum	5.2	4.8	29.5	58.6	1.9	100.0	210

11. Dersom jeg har behov for å sjekke HMS-regelverket vet jeg hvor jeg kan finne det.

	Hel t uenig	Litt uenig	Litt enig	Hel t enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	100.0	7
Brann	10.0	10.0	30.0	50.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	30.8	15.4	38.5	7.7	7.7	100.0	13
Malervavdelingen	0.0	0.0	70.0	20.0	10.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	25.0	37.5	25.0	12.5	100.0	8
Rørleggervavdelingen	16.7	33.3	16.7	33.3	0.0	100.0	6
Renholdersavdelingen	12.0	0.0	8.0	72.0	8.0	100.0	25
Driftsenhet	7.9	5.3	24.6	59.6	2.6	100.0	114
Parkdrift	0.0	17.6	11.8	70.6	0.0	100.0	17
Sum	8.6	7.6	24.3	55.7	3.8	100.0	210

12. Jeg opplever at temaer jeg tar opp i medarbeidersamtaler blir tatt på alvor av min nærmeste leder.

	Hel t uenig	Litt uenig	Litt enig	Hel t enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	14.3	14.3	71.4	0.0	100.0	7
Brann	10.0	20.0	30.0	40.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	7.7	23.1	15.4	38.5	15.4	100.0	13
Malervavdelingen	10.0	10.0	50.0	20.0	10.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	12.5	50.0	37.5	0.0	100.0	8
Rørleggervavdelingen	16.7	0.0	50.0	33.3	0.0	100.0	6
Renholdersavdelingen	8.0	12.0	24.0	52.0	4.0	100.0	25
Driftsenhet	4.4	7.0	22.8	64.0	1.8	100.0	114
Parkdrift	11.8	11.8	5.9	64.7	5.9	100.0	17
Sum	6.2	10.0	24.3	56.2	3.3	100.0	210

13. Min nærmeste leder har bedt meg komme med innspill på hvordan min avdeling kan løse arbeidsoppgavene på en bedre måte.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	14.3	14.3	71.4	0.0	100.0	7
Brann	10.0	30.0	50.0	10.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	7.7	15.4	30.8	38.5	7.7	100.0	13
Malervavdelingen	0.0	10.0	40.0	40.0	10.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	12.5	25.0	62.5	0.0	100.0	8
Rørleggervavdelingen	16.7	33.3	33.3	16.7	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	4.0	0.0	40.0	48.0	8.0	100.0	25
Driftsenhet	9.6	16.7	28.9	42.1	2.6	100.0	114
Parkdrift	11.8	5.9	29.4	52.9	0.0	100.0	17
Sum	8.1	14.3	31.4	42.9	3.3	100.0	210

14. Når jeg får nye kollegaer opplever jeg at de er ansatt fordi de er kompetente og egnet til jobben.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	14.3	28.6	28.6	28.6	100.0	7
Brann	10.0	20.0	50.0	20.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	15.4	7.7	30.8	38.5	7.7	100.0	13
Malervavdelingen	0.0	10.0	70.0	20.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	12.5	37.5	25.0	25.0	100.0	8
Rørleggervavdelingen	0.0	0.0	16.7	83.3	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	8.0	4.0	44.0	28.0	16.0	100.0	25
Driftsenhet	3.5	14.9	34.2	36.8	10.5	100.0	114
Parkdrift	5.9	17.6	29.4	35.3	11.8	100.0	17
Sum	4.8	12.9	36.7	34.8	11.0	100.0	210

15. Min arbeidsgivers personalpolitikk er konsekvent i forhold til forfremmelser.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	14.3	14.3	14.3	42.9	14.3	100.0	7
Brann	10.0	20.0	20.0	20.0	30.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	15.4	23.1	23.1	15.4	23.1	100.0	13
Malervavdelingen	10.0	30.0	40.0	20.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	25.0	12.5	12.5	50.0	100.0	8
Rørleggervavdelingen	16.7	16.7	50.0	0.0	16.7	100.0	6
Renholdsavdelingen	8.0	4.0	8.0	40.0	40.0	100.0	25
Driftsenhet	6.1	13.2	29.8	27.2	23.7	100.0	114
Parkdrift	17.6	0.0	23.5	23.5	35.3	100.0	17
Sum	8.6	13.3	25.7	26.2	26.2	100.0	210

16. Min arbeidsgi vers personal poli tikk er rettferdig i forhold til forfremmel ser.

	Hel t ueni g	Li tt ueni g	Li tt eni g	Hel t eni g	Vet i kke	Sum	N=
Stab/støtte	14.3	14.3	14.3	42.9	14.3	100.0	7
Brann	20.0	10.0	20.0	10.0	40.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdel i ngen	23.1	38.5	15.4	7.7	15.4	100.0	13
Mal eravdel i ngen	10.0	10.0	50.0	10.0	20.0	100.0	10
Mureravdel i ngen	0.0	12.5	25.0	12.5	50.0	100.0	8
Rør l eggeravdel i ngen	16.7	16.7	16.7	0.0	50.0	100.0	6
Renhol dsavdel i ngen	12.0	4.0	20.0	36.0	28.0	100.0	25
Dri ftsenhet	7.9	14.0	24.6	31.6	21.9	100.0	114
Parkdri ft	11.8	11.8	17.6	29.4	29.4	100.0	17
Sum	10.5	13.8	23.3	27.1	25.2	100.0	210

17. Jeg har blitt informert om at dersom jeg begår tjenesteforsømmel se vil min arbeidsgi ver fremme di si plinære tiltak.

	Hel t ueni g	Li tt ueni g	Li tt eni g	Hel t eni g	Vet i kke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	0.0	14.3	57.1	28.6	100.0	7
Brann	10.0	10.0	50.0	30.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdel i ngen	7.7	30.8	15.4	46.2	0.0	100.0	13
Mal eravdel i ngen	0.0	10.0	40.0	40.0	10.0	100.0	10
Mureravdel i ngen	0.0	25.0	50.0	12.5	12.5	100.0	8
Rør l eggeravdel i ngen	0.0	16.7	33.3	50.0	0.0	100.0	6
Renhol dsavdel i ngen	8.0	8.0	20.0	48.0	16.0	100.0	25
Dri ftsenhet	5.3	11.4	22.8	51.8	8.8	100.0	114
Parkdri ft	0.0	11.8	29.4	52.9	5.9	100.0	17
Sum	4.8	12.4	25.7	48.1	9.0	100.0	210

18. Jeg opplever at fagdi rektøren samarbei der godt med de ul ike arbei dstakerorgani sasj onene.

	Hel t ueni g	Li tt ueni g	Li tt eni g	Hel t eni g	Vet i kke	Sum	N=
Stab/støtte	14.3	0.0	14.3	57.1	14.3	100.0	7
Brann	10.0	10.0	30.0	20.0	30.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdel i ngen	53.8	15.4	23.1	0.0	7.7	100.0	13
Mal eravdel i ngen	10.0	20.0	40.0	20.0	10.0	100.0	10
Mureravdel i ngen	0.0	25.0	25.0	12.5	37.5	100.0	8
Rør l eggeravdel i ngen	16.7	16.7	16.7	33.3	16.7	100.0	6
Renhol dsavdel i ngen	8.0	4.0	24.0	36.0	28.0	100.0	25
Dri ftsenhet	5.3	10.5	28.9	31.6	23.7	100.0	114
Parkdri ft	0.0	5.9	11.8	64.7	17.6	100.0	17
Sum	9.0	10.5	26.2	31.9	22.4	100.0	210

19. Jeg kjenner til fagdirektørens mål for arbeidet i min avdeling.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	0.0	14.3	71.4	14.3	100.0	7
Brann	20.0	0.0	50.0	10.0	20.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	23.1	23.1	30.8	15.4	7.7	100.0	13
Malervavdelingen	10.0	0.0	40.0	40.0	10.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	25.0	37.5	25.0	12.5	100.0	8
Rørleggervavdelingen	16.7	0.0	50.0	0.0	33.3	100.0	6
Renholdsavdelingen	4.0	4.0	32.0	36.0	24.0	100.0	25
Driftsenhet	4.4	7.9	38.6	41.2	7.9	100.0	114
Parkdrift	0.0	0.0	29.4	64.7	5.9	100.0	17
Sum	6.2	7.1	36.7	38.6	11.4	100.0	210

20. Min nærmeste leder har oppfordret meg til å komme med innspill til utviklingen av produksjonsmålene for arbeidet i min avdeling.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	14.3	14.3	71.4	0.0	100.0	7
Brann	20.0	20.0	30.0	30.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	23.1	23.1	7.7	38.5	7.7	100.0	13
Malervavdelingen	0.0	10.0	50.0	20.0	20.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	0.0	62.5	37.5	0.0	100.0	8
Rørleggervavdelingen	33.3	0.0	50.0	16.7	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	0.0	4.0	36.0	48.0	12.0	100.0	25
Driftsenhet	7.9	21.1	30.7	36.8	3.5	100.0	114
Parkdrift	11.8	5.9	29.4	47.1	5.9	100.0	17
Sum	8.6	15.7	31.9	38.6	5.2	100.0	210

21. Jeg kjenner til at min nærmeste leder har vurdert mulige risikoer knyttet til mine arbeidsoppgaver.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	0.0	28.6	42.9	28.6	100.0	7
Brann	20.0	30.0	30.0	0.0	20.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	15.4	0.0	23.1	23.1	38.5	100.0	13
Malervavdelingen	0.0	10.0	50.0	30.0	10.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	37.5	12.5	25.0	25.0	100.0	8
Rørleggervavdelingen	16.7	16.7	33.3	33.3	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	8.0	12.0	36.0	36.0	8.0	100.0	25
Driftsenhet	8.8	10.5	34.2	40.4	6.1	100.0	114
Parkdrift	11.8	5.9	35.3	23.5	23.5	100.0	17
Sum	9.0	11.4	33.3	34.3	11.9	100.0	210

22. Min nærmeste leder har oppfordret meg til å delta i kartlegging av mulige risikoer for arbeidet i min avdeling.

	Hel t uenig	Li tt uenig	Li tt enig	Hel t enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	28.6	14.3	42.9	14.3	100.0	7
Brann	20.0	40.0	20.0	10.0	10.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	23.1	0.0	23.1	23.1	30.8	100.0	13
Mal eravdelingen	10.0	10.0	40.0	30.0	10.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	37.5	25.0	25.0	12.5	100.0	8
Rørleggervdelingen	33.3	16.7	33.3	16.7	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	4.0	16.0	28.0	32.0	20.0	100.0	25
Driftsenhet	12.3	16.7	24.6	43.9	2.6	100.0	114
Parkdrift	17.6	11.8	29.4	35.3	5.9	100.0	17
Sum	12.4	17.1	25.7	36.7	8.1	100.0	210

23. Dersom jeg mener det er nødvendig opplyser jeg min nærmeste leder om risikofaktorer i mitt arbeid.

	Hel t uenig	Li tt uenig	Li tt enig	Hel t enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	100.0	7
Brann	0.0	10.0	30.0	60.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	7.7	7.7	23.1	53.8	7.7	100.0	13
Mal eravdelingen	0.0	0.0	30.0	60.0	10.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	12.5	25.0	62.5	0.0	100.0	8
Rørleggervdelingen	16.7	16.7	33.3	33.3	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	8.0	0.0	12.0	68.0	12.0	100.0	25
Driftsenhet	0.9	3.5	15.8	79.8	0.0	100.0	114
Parkdrift	0.0	0.0	11.8	88.2	0.0	100.0	17
Sum	2.4	3.8	17.1	74.3	2.4	100.0	210

24. Når jeg opplyser min nærmeste leder om risikofaktorer opplever jeg å bli tatt på alvor.

	Hel t uenig	Li tt uenig	Li tt enig	Hel t enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	14.3	0.0	85.7	0.0	100.0	7
Brann	20.0	0.0	20.0	50.0	10.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	15.4	23.1	0.0	53.8	7.7	100.0	13
Mal eravdelingen	0.0	0.0	10.0	80.0	10.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	12.5	37.5	50.0	0.0	100.0	8
Rørleggervdelingen	0.0	0.0	50.0	50.0	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	4.0	4.0	20.0	60.0	12.0	100.0	25
Driftsenhet	0.9	2.6	20.2	68.4	7.9	100.0	114
Parkdrift	5.9	17.6	17.6	47.1	11.8	100.0	17
Sum	3.3	5.7	19.0	63.8	8.1	100.0	210

25. Min avdeling har arbeidsbeskrivelser som hjelper meg til å utføre arbeidsoppgavene mine på en god måte.

	Ja	Nei	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	42.9	28.6	28.6	100.0	7
Brann	40.0	30.0	30.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	23.1	46.2	30.8	100.0	13
Malervdelingen	60.0	30.0	10.0	100.0	10
Mureravdelingen	37.5	37.5	25.0	100.0	8
Rørleggeravdelingen	66.7	16.7	16.7	100.0	6
Renholdsavdelingen	88.0	0.0	12.0	100.0	25
Driftsenhet	63.2	20.2	16.7	100.0	114
Parkdrift	64.7	23.5	11.8	100.0	17
Sum	61.0	21.4	17.6	100.0	210

26. Jeg har fokus på å følge arbeidsbeskrivelsene for mine arbeidsoppgaver.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	0.0	25.0	75.0	100.0	4
Brann	0.0	0.0	0.0	100.0	100.0	4
Tømrer/snekkeravdelingen	33.3	0.0	0.0	66.7	100.0	3
Malervdelingen	0.0	16.7	33.3	50.0	100.0	6
Mureravdelingen	0.0	0.0	33.3	66.7	100.0	3
Rørleggeravdelingen	0.0	0.0	25.0	75.0	100.0	4
Renholdsavdelingen	4.5	0.0	13.6	81.8	100.0	22
Driftsenhet	2.8	1.4	16.7	79.2	100.0	72
Parkdrift	0.0	0.0	27.3	72.7	100.0	11
Sum	3.1	1.6	17.8	77.5	100.0	129

27. Min nærmeste leder eller andre følger opp om jeg følger arbeidsbeskrivelsene for mine arbeidsoppgaver.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	25.0	25.0	50.0	0.0	100.0	4
Brann	0.0	0.0	25.0	75.0	0.0	100.0	4
Tømrer/snekkeravdelingen	33.3	0.0	33.3	33.3	0.0	100.0	3
Malervdelingen	0.0	0.0	50.0	50.0	0.0	100.0	6
Mureravdelingen	0.0	0.0	66.7	0.0	33.3	100.0	3
Rørleggeravdelingen	0.0	25.0	0.0	75.0	0.0	100.0	4
Renholdsavdelingen	9.1	0.0	13.6	72.7	4.5	100.0	22
Driftsenhet	4.2	12.5	26.4	55.6	1.4	100.0	72
Parkdrift	0.0	0.0	27.3	45.5	27.3	100.0	11
Sum	4.7	8.5	25.6	56.6	4.7	100.0	129

28. Jeg vet at dersom jeg ikke følger arbeidsbeskrivelsene vil min nærmeste leder gi meg tilbakemelding.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	0.0	50.0	50.0	0.0	100.0	4
Brann	0.0	0.0	25.0	75.0	0.0	100.0	4
Tømrer/snekkeravdelingen	33.3	0.0	0.0	66.7	0.0	100.0	3
Malervavdelingen	0.0	0.0	33.3	66.7	0.0	100.0	6
Mureravdelingen	0.0	0.0	66.7	33.3	0.0	100.0	3
Rørleggervavdelingen	0.0	0.0	25.0	75.0	0.0	100.0	4
Renholdsavdelingen	4.5	0.0	22.7	72.7	0.0	100.0	22
Driftsenhet	1.4	5.6	20.8	69.4	2.8	100.0	72
Parkdrift	0.0	0.0	27.3	45.5	27.3	100.0	11
Sum	2.3	3.1	24.0	66.7	3.9	100.0	129

29. Jeg har arbeidsoppgaver det er knyttet risiko til (for eksempel sprøyter i parken, stiftepistoler, motorsager, arbeid på byggeplasser, arbeid med kjemikalier, arbeid i høyden eller i småling).

	Ja	Nei	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	100.0	0.0	100.0	7
Brann	50.0	50.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	84.6	15.4	0.0	100.0	13
Malervavdelingen	80.0	20.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	75.0	25.0	0.0	100.0	8
Rørleggervavdelingen	83.3	16.7	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	40.0	52.0	8.0	100.0	25
Driftsenhet	67.5	29.8	2.6	100.0	114
Parkdrift	82.4	17.6	0.0	100.0	17
Sum	64.8	32.9	2.4	100.0	210

30. Min avdeling har arbeidsbeskrivelser som skal bidra til at jeg unngår farer i dette arbeidet.

	Ja	Nei	Vet ikke	Sum	N=
Brann	80.0	20.0	0.0	100.0	5
Tømrer/snekkeravdelingen	18.2	45.5	36.4	100.0	11
Malervavdelingen	87.5	12.5	0.0	100.0	8
Mureravdelingen	33.3	50.0	16.7	100.0	6
Rørleggervavdelingen	40.0	0.0	60.0	100.0	5
Renholdsavdelingen	90.0	0.0	10.0	100.0	10
Driftsenhet	66.2	10.4	23.4	100.0	77
Parkdrift	78.6	7.1	14.3	100.0	14
Sum	64.7	14.0	21.3	100.0	136

31. Jeg mener at disse arbeidsbeskrivelserne faktisk bidrar til at jeg unngår farer i arbeidsoppgavene det er knyttet risiko til.

	Hel t uenig	Litt uenig	Litt enig	Hel t enig	Vet ikke	Sum	N=
Brann	0.0	0.0	25.0	75.0	0.0	100.0	4
Tømrer/snekkeravdelingen	0.0	50.0	50.0	0.0	0.0	100.0	2
Malervavdelingen	28.6	0.0	42.9	28.6	0.0	100.0	7
Mureravdelingen	0.0	0.0	50.0	50.0	0.0	100.0	2
Rørleggervavdelingen	0.0	0.0	50.0	50.0	0.0	100.0	2
Renholdsavdelingen	0.0	0.0	11.1	88.9	0.0	100.0	9
Driftsenhet	3.9	3.9	27.5	64.7	0.0	100.0	51
Parkdrift	9.1	9.1	36.4	36.4	9.1	100.0	11
Sum	5.7	4.5	29.5	59.1	1.1	100.0	88

32. Jeg har fokus på å følge arbeidsbeskrivelserne for arbeidsoppgavene det er knyttet risiko til.

	Hel t uenig	Litt uenig	Litt enig	Hel t enig	Sum	N=
Brann	0.0	0.0	0.0	100.0	100.0	4
Tømrer/snekkeravdelingen	0.0	0.0	100.0	0.0	100.0	2
Malervavdelingen	28.6	0.0	42.9	28.6	100.0	7
Mureravdelingen	0.0	0.0	0.0	100.0	100.0	2
Rørleggervavdelingen	0.0	50.0	0.0	50.0	100.0	2
Renholdsavdelingen	0.0	0.0	11.1	88.9	100.0	9
Driftsenhet	3.9	2.0	11.8	82.4	100.0	51
Parkdrift	9.1	0.0	36.4	54.5	100.0	11
Sum	5.7	2.3	18.2	73.9	100.0	88

33. Min nærmeste leder eller andre følger opp om jeg følger arbeidsbeskrivelserne for arbeidsoppgavene det er knyttet risiko til.

	Hel t uenig	Litt uenig	Litt enig	Hel t enig	Vet ikke	Sum	N=
Brann	0.0	0.0	75.0	25.0	0.0	100.0	4
Tømrer/snekkeravdelingen	0.0	0.0	50.0	50.0	0.0	100.0	2
Malervavdelingen	14.3	28.6	14.3	42.9	0.0	100.0	7
Mureravdelingen	0.0	50.0	50.0	0.0	0.0	100.0	2
Rørleggervavdelingen	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	100.0	2
Renholdsavdelingen	0.0	11.1	11.1	77.8	0.0	100.0	9
Driftsenhet	7.8	9.8	35.3	45.1	2.0	100.0	51
Parkdrift	9.1	9.1	27.3	45.5	9.1	100.0	11
Sum	6.8	11.4	31.8	47.7	2.3	100.0	88

34. Jeg vet at dersom jeg ikke følger arbeidsbeskrivelsene for arbeidsoppgavene det er knyttet risiko til, vil min nærmeste leder gi meg tilbakemelding.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Brann	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	100.0	4
Tømrer/snekkeravdelingen	0.0	0.0	50.0	50.0	0.0	100.0	2
Malervavdelingen	14.3	14.3	14.3	42.9	14.3	100.0	7
Mureravdelingen	0.0	50.0	0.0	50.0	0.0	100.0	2
Rørleggervavdelingen	0.0	0.0	50.0	50.0	0.0	100.0	2
Renholdersavdelingen	0.0	11.1	0.0	88.9	0.0	100.0	9
Driftsenhet	3.9	7.8	21.6	60.8	5.9	100.0	51
Parkdrift	9.1	9.1	9.1	54.5	18.2	100.0	11
Sum	4.5	9.1	17.0	62.5	6.8	100.0	88

35. Jeg har blitt bedt om å være oppmerksom på å oppdage avvik i arbeidet i min avdeling.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	14.3	0.0	57.1	28.6	0.0	100.0	7
Brann	0.0	20.0	10.0	70.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	15.4	23.1	46.2	15.4	0.0	100.0	13
Malervavdelingen	0.0	10.0	70.0	10.0	10.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	37.5	37.5	12.5	12.5	100.0	8
Rørleggervavdelingen	33.3	0.0	16.7	16.7	33.3	100.0	6
Renholdersavdelingen	4.0	4.0	32.0	48.0	12.0	100.0	25
Driftsenhet	7.9	8.8	31.6	45.6	6.1	100.0	114
Parkdrift	11.8	11.8	5.9	70.6	0.0	100.0	17
Sum	8.1	10.5	31.9	42.9	6.7	100.0	210

36. Jeg har blitt bedt om å raskest mulig informere min nærmeste leder eller andre dersom jeg oppdager avvik i arbeidet i min avdeling.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	14.3	0.0	57.1	28.6	0.0	100.0	7
Brann	10.0	10.0	20.0	60.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	23.1	7.7	38.5	30.8	0.0	100.0	13
Malervavdelingen	0.0	10.0	80.0	10.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	37.5	50.0	12.5	0.0	100.0	8
Rørleggervavdelingen	33.3	0.0	16.7	33.3	16.7	100.0	6
Renholdersavdelingen	4.0	4.0	16.0	64.0	12.0	100.0	25
Driftsenhet	7.0	6.1	28.1	51.8	7.0	100.0	114
Parkdrift	11.8	5.9	17.6	64.7	0.0	100.0	17
Sum	8.6	7.1	30.0	48.6	5.7	100.0	210

37. Det siste året har jeg del tatt på personalmøter.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	14.3	0.0	0.0	85.7	0.0	100.0	7
Brann	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	15.4	7.7	30.8	46.2	0.0	100.0	13
Malervavdelingen	10.0	10.0	20.0	60.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	12.5	0.0	12.5	75.0	0.0	100.0	8
Rørleggervavdelingen	33.3	0.0	16.7	50.0	0.0	100.0	6
Renholdersavdelingen	16.0	0.0	20.0	60.0	4.0	100.0	25
Driftsenhet	1.8	0.0	3.5	93.9	0.9	100.0	114
Parkdrift	5.9	0.0	0.0	94.1	0.0	100.0	17
Sum	6.7	1.0	8.1	83.3	1.0	100.0	210

38. Det siste året har jeg del tatt på formelle eller uformelle avdelingsmøter med min nærmeste leder.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	100.0	7
Brann	10.0	0.0	0.0	90.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	15.4	7.7	30.8	46.2	0.0	100.0	13
Malervavdelingen	0.0	10.0	20.0	70.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	0.0	12.5	87.5	0.0	100.0	8
Rørleggervavdelingen	33.3	0.0	50.0	16.7	0.0	100.0	6
Renholdersavdelingen	8.0	0.0	16.0	72.0	4.0	100.0	25
Driftsenhet	8.8	5.3	15.8	68.4	1.8	100.0	114
Parkdrift	11.8	5.9	11.8	64.7	5.9	100.0	17
Sum	9.0	4.3	16.2	68.6	1.9	100.0	210

39. Jeg får nok informasjon til å utføre arbeidsoppgavene mine på en god måte.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	14.3	42.9	42.9	0.0	100.0	7
Brann	10.0	0.0	60.0	30.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	15.4	23.1	30.8	23.1	7.7	100.0	13
Malervavdelingen	0.0	0.0	70.0	30.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	25.0	62.5	12.5	0.0	100.0	8
Rørleggervavdelingen	0.0	16.7	33.3	50.0	0.0	100.0	6
Renholdersavdelingen	8.0	0.0	12.0	80.0	0.0	100.0	25
Driftsenhet	1.8	5.3	22.8	69.3	0.9	100.0	114
Parkdrift	17.6	5.9	29.4	47.1	0.0	100.0	17
Sum	4.8	6.7	29.0	58.6	1.0	100.0	210

40. Dersom arbeidsbeskrivelser og rutiner endres blir jeg informert raskt.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	28.6	42.9	28.6	0.0	100.0	7
Brann	20.0	10.0	40.0	30.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	23.1	23.1	7.7	30.8	15.4	100.0	13
Malervavdelingen	0.0	0.0	80.0	20.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	37.5	62.5	0.0	0.0	100.0	8
Rørløggeravdelingen	0.0	16.7	33.3	50.0	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	4.0	0.0	24.0	64.0	8.0	100.0	25
Driftsenhet	3.5	9.6	26.3	53.5	7.0	100.0	114
Parkdrift	23.5	11.8	35.3	23.5	5.9	100.0	17
Sum	6.7	11.0	31.0	45.2	6.2	100.0	210

41. Jeg vet hva min nærmeste leder forventer av meg i mitt arbeid.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	14.3	14.3	71.4	0.0	100.0	7
Brann	10.0	10.0	10.0	70.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	23.1	7.7	23.1	38.5	7.7	100.0	13
Malervavdelingen	0.0	0.0	20.0	80.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	12.5	37.5	50.0	0.0	100.0	8
Rørløggeravdelingen	16.7	0.0	33.3	33.3	16.7	100.0	6
Renholdsavdelingen	4.0	0.0	12.0	76.0	8.0	100.0	25
Driftsenhet	0.9	0.0	13.2	84.2	1.8	100.0	114
Parkdrift	17.6	0.0	5.9	76.5	0.0	100.0	17
Sum	4.8	1.9	14.8	75.7	2.9	100.0	210

42. Min nærmeste leder oppfordrer meg til å bidra med min kunnskap og erfaring for å utvikle arbeidet i min avdeling.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	100.0	7
Brann	20.0	10.0	20.0	50.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	7.7	23.1	38.5	23.1	7.7	100.0	13
Malervavdelingen	0.0	0.0	50.0	50.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	12.5	37.5	37.5	12.5	100.0	8
Rørløggeravdelingen	0.0	0.0	50.0	50.0	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	4.0	4.0	24.0	64.0	4.0	100.0	25
Driftsenhet	0.9	10.5	28.9	56.1	3.5	100.0	114
Parkdrift	17.6	5.9	29.4	47.1	0.0	100.0	17
Sum	3.8	9.0	29.5	54.3	3.3	100.0	210

43. Jeg vet hvordan jeg kan informere min nærmeste leder eller fagdirektøren dersom jeg får mistanke om at noen gjør noe ulovlig eller uredelig.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	14.3	14.3	71.4	0.0	100.0	7
Brann	0.0	20.0	20.0	60.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	38.5	0.0	30.8	30.8	0.0	100.0	13
Malervavdelingen	0.0	0.0	60.0	30.0	10.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	25.0	25.0	50.0	0.0	100.0	8
Rørleggervavdelingen	16.7	16.7	16.7	50.0	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	4.0	0.0	16.0	80.0	0.0	100.0	25
Driftsenhet	0.9	7.9	12.3	73.7	5.3	100.0	114
Parkdrift	5.9	5.9	23.5	58.8	5.9	100.0	17
Sum	4.3	7.6	18.1	66.2	3.8	100.0	210

44. Jeg vet hvordan jeg kan informere andre i Bergen kommune dersom jeg får mistanke om at noen gjør noe ulovlig eller uredelig som jeg føler jeg ikke kan informere om internt i Etat for byggvedlikehold.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	42.9	0.0	57.1	0.0	100.0	7
Brann	30.0	0.0	30.0	20.0	20.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	46.2	7.7	15.4	23.1	7.7	100.0	13
Malervavdelingen	0.0	10.0	60.0	20.0	10.0	100.0	10
Mureravdelingen	12.5	37.5	25.0	25.0	0.0	100.0	8
Rørleggervavdelingen	16.7	0.0	16.7	33.3	33.3	100.0	6
Renholdsavdelingen	12.0	0.0	32.0	52.0	4.0	100.0	25
Driftsenhet	7.0	12.3	21.9	48.2	10.5	100.0	114
Parkdrift	11.8	23.5	11.8	35.3	17.6	100.0	17
Sum	11.4	12.4	23.3	42.4	10.5	100.0	210

45. Min nærmeste leder signaliserer at jeg kan kommunisere mistanker om ulovlig eller uredelig adferd uten at jeg selv får problemer.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	28.6	0.0	0.0	71.4	0.0	100.0	7
Brann	20.0	0.0	40.0	30.0	10.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	30.8	7.7	23.1	23.1	15.4	100.0	13
Malervavdelingen	0.0	10.0	40.0	40.0	10.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	25.0	50.0	12.5	12.5	100.0	8
Rørleggervavdelingen	0.0	0.0	16.7	50.0	33.3	100.0	6
Renholdsavdelingen	16.0	0.0	20.0	52.0	12.0	100.0	25
Driftsenhet	4.4	16.7	19.3	47.4	12.3	100.0	114
Parkdrift	23.5	17.6	35.3	17.6	5.9	100.0	17
Sum	10.0	12.4	23.3	42.4	11.9	100.0	210

46. Min avdeling har laget arbeidsbeskrivelser og rutiner for arbeidet mitt.

	Ja	Nei	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	57.1	28.6	14.3	100.0	7
Brann	60.0	30.0	10.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	7.7	46.2	46.2	100.0	13
Malervavdelingen	60.0	20.0	20.0	100.0	10
Mureravdelingen	25.0	12.5	62.5	100.0	8
Rørleggeravdelingen	50.0	50.0	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	88.0	0.0	12.0	100.0	25
Driftsenhet	56.1	23.7	20.2	100.0	114
Parkdrift	64.7	17.6	17.6	100.0	17
Sum	56.7	22.4	21.0	100.0	210

47. I mitt daglige arbeid har min nærmeste leder bedt meg om å følge med på om arbeidsbeskrivelsene og rutineene for arbeidsoppgavene mine bør forbedres eller oppdateres.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	25.0	25.0	50.0	0.0	100.0	4
Brann	0.0	16.7	33.3	33.3	16.7	100.0	6
Tømrer/snekkeravdelingen	0.0	0.0	100.0	0.0	0.0	100.0	1
Malervavdelingen	0.0	16.7	66.7	0.0	16.7	100.0	6
Mureravdelingen	0.0	50.0	50.0	0.0	0.0	100.0	2
Rørleggeravdelingen	0.0	0.0	33.3	33.3	33.3	100.0	3
Renholdsavdelingen	4.5	4.5	22.7	63.6	4.5	100.0	22
Driftsenhet	4.7	9.4	40.6	42.2	3.1	100.0	64
Parkdrift	9.1	27.3	27.3	36.4	0.0	100.0	11
Sum	4.2	11.8	37.0	42.0	5.0	100.0	119

48. Jeg vet hvordan jeg kan informere nærmeste leder dersom jeg oppdager at arbeidsbeskrivelsene eller rutineene for arbeidet mitt bør forbedres.

	Helt uenig	Litt uenig	Litt enig	Helt enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	0.0	50.0	50.0	0.0	100.0	4
Brann	0.0	33.3	0.0	50.0	16.7	100.0	6
Tømrer/snekkeravdelingen	0.0	0.0	100.0	0.0	0.0	100.0	1
Malervavdelingen	0.0	0.0	50.0	50.0	0.0	100.0	6
Mureravdelingen	0.0	0.0	50.0	50.0	0.0	100.0	2
Rørleggeravdelingen	0.0	0.0	33.3	66.7	0.0	100.0	3
Renholdsavdelingen	4.5	0.0	13.6	77.3	4.5	100.0	22
Driftsenhet	1.6	4.7	21.9	70.3	1.6	100.0	64
Parkdrift	9.1	9.1	18.2	63.6	0.0	100.0	11
Sum	2.5	5.0	22.7	67.2	2.5	100.0	119

49. I min avdeling har vi i løpet av det siste året diskutert temaer som oppfølging, arbeidsbeskrivelser og rutiner på møter.

	Hel t uenig	Li tt uenig	Li tt enig	Hel t enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	14.3	0.0	14.3	71.4	0.0	100.0	7
Brann	20.0	10.0	20.0	40.0	10.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	7.7	23.1	30.8	30.8	7.7	100.0	13
Mal eravdelingen	0.0	10.0	70.0	20.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	12.5	37.5	50.0	0.0	100.0	8
Rørleggervdelingen	33.3	16.7	33.3	16.7	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	8.0	8.0	20.0	56.0	8.0	100.0	25
Driftsenhet	7.0	14.0	37.7	35.1	6.1	100.0	114
Parkdrift	17.6	5.9	35.3	41.2	0.0	100.0	17
Sum	9.0	12.4	34.8	38.6	5.2	100.0	210

50. Jeg vet hvordan jeg kan informere min nærmeste leder dersom jeg oppdager avvik i arbeidet i min avdeling.

	Hel t uenig	Li tt uenig	Li tt enig	Hel t enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	0.0	28.6	71.4	0.0	100.0	7
Brann	0.0	0.0	40.0	60.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	0.0	15.4	23.1	53.8	7.7	100.0	13
Mal eravdelingen	0.0	0.0	60.0	40.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	12.5	37.5	50.0	0.0	100.0	8
Rørleggervdelingen	16.7	0.0	0.0	83.3	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	8.0	0.0	12.0	76.0	4.0	100.0	25
Driftsenhet	1.8	6.1	15.8	74.6	1.8	100.0	114
Parkdrift	5.9	5.9	23.5	64.7	0.0	100.0	17
Sum	2.9	5.2	20.5	69.5	1.9	100.0	210

51. Dersom noen oppdager avvik i avdelingens arbeid setter min nærmeste leder i verk tiltak for å rette opp i dette.

	Hel t uenig	Li tt uenig	Li tt enig	Hel t enig	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	14.3	14.3	71.4	0.0	100.0	7
Brann	0.0	10.0	50.0	30.0	10.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	15.4	0.0	23.1	46.2	15.4	100.0	13
Mal eravdelingen	0.0	10.0	50.0	30.0	10.0	100.0	10
Mureravdelingen	0.0	25.0	25.0	25.0	25.0	100.0	8
Rørleggervdelingen	0.0	0.0	33.3	50.0	16.7	100.0	6
Renholdsavdelingen	0.0	0.0	16.0	72.0	12.0	100.0	25
Driftsenhet	0.9	5.3	28.1	53.5	12.3	100.0	114
Parkdrift	11.8	5.9	23.5	47.1	11.8	100.0	17
Sum	2.4	5.7	27.6	51.9	12.4	100.0	210

52. Jeg har arbeidsoppgaver det er knyttet fare for liv og helse til (for eksempel sprøyter i parken, stiftestoler, motorsager, arbeid på byggeplasser)

	Ja	Nei	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	100.0	0.0	100.0	7
Brann	60.0	40.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	69.2	15.4	15.4	100.0	13
Mal eravdelingen	70.0	30.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	50.0	37.5	12.5	100.0	8
Rørleggeravdelingen	66.7	33.3	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	32.0	68.0	0.0	100.0	25
Driftsenhet	64.0	32.5	3.5	100.0	114
Parkdrift	82.4	17.6	0.0	100.0	17
Sum	59.5	37.1	3.3	100.0	210

53. Min arbeidsgiver (for eksempel min nærmeste leder) har informert meg om disse farene for liv og helse knyttet til mine arbeidsoppgaver.

	Ja	Nei	Vet ikke	Sum	N=
Brann	66.7	33.3	0.0	100.0	6
Tømrer/snekkeravdelingen	33.3	55.6	11.1	100.0	9
Mal eravdelingen	85.7	0.0	14.3	100.0	7
Mureravdelingen	50.0	50.0	0.0	100.0	4
Rørleggeravdelingen	75.0	25.0	0.0	100.0	4
Renholdsavdelingen	88.9	11.1	0.0	100.0	9
Driftsenhet	76.7	12.3	11.0	100.0	73
Parkdrift	71.4	21.4	7.1	100.0	14
Sum	73.0	18.3	8.7	100.0	126

54. Jeg har fått opplæring i hvordan eventuelle farer for liv og helse kan håndteres.

	Ja	Nei	Vet ikke	Ikke aktuelt	Sum	N=
Brann	66.7	33.3	0.0	0.0	100.0	6
Tømrer/snekkeravdelingen	55.6	44.4	0.0	0.0	100.0	9
Mal eravdelingen	85.7	0.0	14.3	0.0	100.0	7
Mureravdelingen	75.0	0.0	25.0	0.0	100.0	4
Rørleggeravdelingen	75.0	25.0	0.0	0.0	100.0	4
Renholdsavdelingen	77.8	11.1	11.1	0.0	100.0	9
Driftsenhet	79.5	13.7	2.7	4.1	100.0	73
Parkdrift	57.1	7.1	35.7	0.0	100.0	14
Sum	74.6	15.1	7.9	2.4	100.0	126

55. Jeg har arbeidsoppgaver som utgjør en særlig fare for liv eller helse (for eksempel arbeid med kjemikalier, arbeid i høyden eller ismåling).

	Ja	Nei	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	0.0	100.0	0.0	100.0	7
Brann	60.0	40.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	61.5	38.5	0.0	100.0	13
Malervavdelingen	70.0	20.0	10.0	100.0	10
Mureravdelingen	50.0	50.0	0.0	100.0	8
Rørleggervavdelingen	66.7	33.3	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	32.0	68.0	0.0	100.0	25
Driftsenhet	52.6	44.7	2.6	100.0	114
Parkdrift	70.6	17.6	11.8	100.0	17
Sum	51.9	45.2	2.9	100.0	210

56. Min arbeidsgiver har laget arbeidsbeskrivelser eller sikkerhetsinstruksjoner for mine arbeidsoppgaver som utgjør en særlig fare for liv eller helse.

	Ja	Nei	Vet ikke	Sum	N=
Brann	33.3	33.3	33.3	100.0	6
Tømrer/snekkeravdelingen	25.0	50.0	25.0	100.0	8
Malervavdelingen	57.1	14.3	28.6	100.0	7
Mureravdelingen	50.0	25.0	25.0	100.0	4
Rørleggervavdelingen	50.0	25.0	25.0	100.0	4
Renholdsavdelingen	87.5	12.5	0.0	100.0	8
Driftsenhet	50.0	28.3	21.7	100.0	60
Parkdrift	66.7	16.7	16.7	100.0	12
Sum	52.3	26.6	21.1	100.0	109

57. Jeg er bevisst på å følge arbeidsbeskrivelsene / sikkerhetsinstruksene for arbeidsoppgavene som utgjør en særlig fare for liv eller helse.

	Helst uenig	Litt uenig	Litt enig	Helst enig	Sum	N=
Brann	0.0	0.0	50.0	50.0	100.0	2
Tømrer/snekkeravdelingen	0.0	0.0	50.0	50.0	100.0	2
Malervavdelingen	0.0	0.0	50.0	50.0	100.0	4
Mureravdelingen	0.0	50.0	0.0	50.0	100.0	2
Rørleggervavdelingen	0.0	0.0	50.0	50.0	100.0	2
Renholdsavdelingen	0.0	0.0	14.3	85.7	100.0	7
Driftsenhet	3.3	3.3	13.3	80.0	100.0	30
Parkdrift	12.5	0.0	0.0	87.5	100.0	8
Sum	3.5	3.5	17.5	75.4	100.0	57

58. Det er nødvendig med personlig verneutstyr for noen av arbeidsoppgavene mine.

	Ja	Nei	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	28.6	71.4	0.0	100.0	7
Brann	80.0	20.0	0.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	84.6	15.4	0.0	100.0	13
Malervavdelingen	100.0	0.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	87.5	12.5	0.0	100.0	8
Rørleggervavdelingen	100.0	0.0	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	52.0	40.0	8.0	100.0	25
Driftsenhet	86.0	13.2	0.9	100.0	114
Parkdrift	88.2	11.8	0.0	100.0	17
Sum	81.0	17.6	1.4	100.0	210

59. Jeg har fått opplæring i bruken av verneutstyret.

	Ja	Nei	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	50.0	50.0	0.0	100.0	2
Brann	62.5	37.5	0.0	100.0	8
Tømrer/snekkeravdelingen	54.5	45.5	0.0	100.0	11
Malervavdelingen	90.0	0.0	10.0	100.0	10
Mureravdelingen	85.7	0.0	14.3	100.0	7
Rørleggervavdelingen	83.3	16.7	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	100.0	0.0	0.0	100.0	13
Driftsenhet	83.7	13.3	3.1	100.0	98
Parkdrift	100.0	0.0	0.0	100.0	15
Sum	83.5	13.5	2.9	100.0	170

60. Jeg bruker verneutstyret.

	Ja	Nei	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	100.0	0.0	0.0	100.0	2
Brann	100.0	0.0	0.0	100.0	8
Tømrer/snekkeravdelingen	100.0	0.0	0.0	100.0	11
Malervavdelingen	100.0	0.0	0.0	100.0	10
Mureravdelingen	100.0	0.0	0.0	100.0	7
Rørleggervavdelingen	83.3	16.7	0.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	100.0	0.0	0.0	100.0	13
Driftsenhet	98.0	0.0	2.0	100.0	98
Parkdrift	100.0	0.0	0.0	100.0	15
Sum	98.2	0.6	1.2	100.0	170

61. Jeg har som oppgave å lede eller følge opp andre.

	Ja	Nei	Sum	N=
Stab/støtte	42.9	57.1	100.0	7
Brann	30.0	70.0	100.0	10
Tømrer/snekkeravdelingen	46.2	53.8	100.0	13
Malervavdelingen	40.0	60.0	100.0	10
Mureravdelingen	37.5	62.5	100.0	8
Rørleggervavdelingen	50.0	50.0	100.0	6
Renholdsavdelingen	28.0	72.0	100.0	25
Driftsenhet	28.1	71.9	100.0	114
Parkdrift	29.4	70.6	100.0	17
Sum	31.4	68.6	100.0	210

62. Jeg har fått opplæring i å sikre at arbeidet jeg leder / følger opp blir utført på en helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte (f.eks. verneombudsopplæring, HMS-kurs eller liknende).

	Ja	Nei	Vet ikke	Sum	N=
Stab/støtte	100.0	0.0	0.0	100.0	3
Brann	66.7	33.3	0.0	100.0	3
Tømrer/snekkeravdelingen	50.0	33.3	16.7	100.0	6
Malervavdelingen	100.0	0.0	0.0	100.0	4
Mureravdelingen	66.7	33.3	0.0	100.0	3
Rørleggervavdelingen	66.7	33.3	0.0	100.0	3
Renholdsavdelingen	71.4	28.6	0.0	100.0	7
Driftsenhet	75.0	18.8	6.3	100.0	32
Parkdrift	100.0	0.0	0.0	100.0	5
Sum	75.8	19.7	4.5	100.0	66

VEDLEGG 3

AE16 Budsjettoppfølging ansvar tjeneste og art (BY)

Velg kolonner Grafikk oppsett Pdf Xls Legg til i svarveier Hjelp

Se Parametere

Resultat

Søk Detaljnivå Nivå 1 - Ansvar

Kopiere til utklippstavlen Rader per side 50

#	Art	Art (T)	Regnskap i periode	Regnskap hiå	Avvik hiå	Just. budsjett hiå (1)	Vedtatt årsbudsjett (1)	Justert årsbudsjett (1)	Regn hiå % av årsbud	Bud hiå % av årsbud
± Σ1	077000	Byggvedlikehold administrasjon	84 924,28	241 086,03	-1 160 186,05	-919 100	-919 100	-919 100	-26,23	100,00
± Σ1	077001	Byggvedlikehold maleravdelingen	-481 872,42	-48 668,67	48 668,67	0	0	0	0,00	0,00
± Σ1	077002	Byggvedlikehold mureravdelingen	468 652,06	1 185 702,58	-1 185 702,58	0	0	0	0,00	0,00
± Σ1	077003	Byggvedlikehold tømmeravdelingen	1 463 898,74	10 598 215,61	-10 598 215,61	0	0	0	0,00	0,00
± Σ1	077004	Byggvedlikehold rørleggeravdelingen	12 229,44	2 866 685,37	-2 866 685,37	0	0	0	0,00	0,00
± Σ1	077005	Byggvedlikehold snekkerverksted	190 077,17	-14 539 904,40	14 539 904,40	0	0	0	0,00	0,00
± Σ1	077006	Brann Teknisk	190 168,19	650 260,32	-650 260,32	0	0	0	0,00	0,00
± Σ1	077010	Byggvedlikehold renholdsavdelingen	324 728,55	-1 607 289,05	-385 210,95	-1 992 500	-1 992 500	-1 992 500	80,67	100,00
± Σ1	077020	Park og anlegg	569 289,50	532 998,69	-730 898,69	-197 900	-197 900	-197 900	-269,33	100,00
± Σ1	077060	Bygg vedlikehold driftsenhet vest	360 830,11	682 447,72	-941 047,69	-258 600	-258 600	-258 600	-263,90	100,00
± Σ1	077070	Bygg vedlikehold driftsenhet SYD	363 897,11	-2 701 517,54	2 452 017,54	-249 500	-291 500	-249 500	1 082,77	100,00
± Σ1	077080	BVH driftsenhet Åsane, Bergenhus, Å...	1 108 178,42	-3 441 634,03	3 005 234,02	-436 400	-428 400	-436 400	788,64	100,00
Σ			4 655 001,15	-5 581 617,37	1 527 617,37	-4 054 000	-4 088 000	-4 054 000	137,68	100,00

VEDLEGG 4

Populasjon: Maleravdelingen, inntekter for perioden 01.01 - 31.05.2011

Utvalg: Tilfeldig utvalg av 26 ordrer

Kontrollhandlinger: Fullstendighet av inntekter

Art	Bilagsnr	Bilagsdato	Periode	Dim1	Fakturanr	AV	Beløp	Obj	Navn	Prosjekt	Navn	Fullst.inn	Bilag
169000	771100007	08.02.2011	201102	077001	761100037	0	-41 424,96	28201	Gyldenp bar	596452	Lien 81 invent	Ja	1
169000	771100007	08.02.2011	201102	077001	761100075	0	-9 834,57	560501	Dramsh. Skur	596487	Dramshuset	Ja	2
169000	771100007	08.02.2011	201102	077001	761100035	0	-28 857,36	230903	Rothaugen sk	596453	Roth. Skole	Ja	3
169000	771100007	08.02.2011	201102	077001	761100051	0	-200,00	340401	Midtbygda sj	596592	Midtb sjukehei	Ja	4
169000	771100007	08.02.2011	201102	077001	761100081	0	-200,00	450802	Engensente	596503	Engensenteret	Ja	5
169000	771100015	07.03.2011	201102	077001	761100165	0	-88 000,00			596516	Allehelgens gt	Ja	6
169000	771100015	07.03.2011	201102	077001	761100165	0	-70 875,00			596516	Allehelgens gt	Ja	7
169000	771100011	21.02.2011	201102	077001	761100118	0	-3 225,00	350601	Florida syke	596505	Florid 1007479	Ja	8
169000	771100011	21.02.2011	201102	077001	761100088	0	-14 415,00	340102	Frida Fasmer	596512	Frida Fasmer	Ja	9
169000	771100011	21.02.2011	201102	077001	761100111	0	-31 380,00	662603	Varden stadic	596510	Varden skole	Ja	10
169000	771100019	21.03.2011	201103	077001	761100233	0	-606,96	110901	Kommuneh	596518	Nesttun komm	Ja	11
169000	771100019	21.03.2011	201103	077001	761100198	0	-16 289,64	540101	Ber Off Bibl	596506		Ja	12
169000	771100019	21.03.2011	201103	077001	761100213	0	-6 022,50	451001	Stift. Enkers	596519	Enkers rom 314	Ja	13
169000	771100019	21.03.2011	201103	077001	761100212	0	-43 006,28	280201	Gyldenpr.Bar	596492	Lien 81 inventar	Ja	14
169000	771100023	05.04.2011	201103	077001	761100307	0	-200,00	110201	Berg Rådhus	596527	Råd. Rom 419	Ja	15
169000	771100023	05.04.2011	201103	077001	761100285	0	-200,00	560202	Schøttstuene	596520	Schøttstuene	Ja	16
169000	771100023	05.04.2011	201103	077001	761100280	0	-189,00	283701	Ervik barneha	59809	Ervik barnehag	Ja	17
169000	771100023	05.04.2011	201103	077001	761100306	0	-200,00	540101	Ber Off Bibl	596525	Biblotektet	Ja	18
169000	771100023	05.04.2011	201103	077001	761100260	0	-55 940,00			596516	Allehelgens gt	Ja	19
169000	771100031	05.05.2011	201104	077001	761100378	0	-1 406,16	110201	Berg Rådhus	596543	Råd. 6 etg.	Ja	20
169000	771100031	05.05.2011	201104	077001	761100366	0	-7 335,00			596516	Allehelgens gt	Ja	21
169000	771100031	05.05.2011	201104	077001	761100366	0	-73 920,00			596516	Allehelgens gt	Ja	22
169000	771100039	06.06.2011	201105	077001	761100451	0	-2 710,00	340101	Frieda Fasm	596540	FF maling rom	Ja	23
169000	771100039	06.06.2011	201105	077001	761100517	0	-23 548,88			596532	Krutthuset	Ja	24
169000	771100039	06.06.2011	201105	077001	761100517	0	-4 702,50			596532	Krutthuset	Ja	25
169000	771100039	06.06.2011	201105	077001	761100488	0	-653,40			596516	Allehelgens gt	Ja	26

VEDLEGG 5

Populasjon: Maleravdelingen, utgifter for perioden 01.01 - 31.05.2011

Utvalg: Tilfeldig utvalg av 25 inngående fakturaer

Kontrollhandlinger: Tilhørighet av utgifter

Art	Bilagsnr	Bilagsdato	Periode	Dim1	AV	Beløp	Tekst	Tilhørighet utg	Faktnr	Bilag
123050	211010496	14.01.2011	201101	077001	75	14 021,50	596483 gulvlegger	Ja	100975	1
123050	211011305	07.01.2011	201101	077001	75	2 540,80	596506 maling	Ja	1612003	2
123050	211002092	27.12.2010	201101	077001	75	100 000,00	593295 1 a konto gulvlegger	Ja	100133	3
123050	211013317	21.01.2011	201101	077001	75	82,40	596476 koster	Ja	1031005	4
123050	211006687	31.12.2010	201101	077001	75	1 188,00	593295 gulvlegger	Ja	100154	5
123050	211017568	27.01.2011	201102	077001	75	1 838,40	59607 Maling avtaleHå Karlsen	Ja	1031054	6
123050	211021375	31.01.2011	201102	077001	75	771,20	596514 folie og maling	Ja	1031163	7
123050	211024851	04.02.2011	201102	077001	75	6 347,00	596514 gulvlegger	Ja	100996	8
123050	211029648	11.02.2011	201102	077001	75	1 169,60	596516 maling	Ja	1031364	9
123050	211051962	04.03.2011	201103	077001	75	1 272,00	59635 maling	Ja	1619109	10
123050	211053581	22.03.2011	201103	077001	75	143,20	596530 maling listverk	Ja	1032050	11
123050	211047381	10.03.2011	201103	077001	75	2 836,00	596517 maling	Ja	1031842	12
123050	211049043	14.03.2011	201103	077001	75	112,00	596516	Ja	1031865	13
123050	211033671	21.02.2011	201103	077001	75	15 000,00	Gulvlegger naumannsgate 1	Ja	101016	14
123050	211034616	18.02.2011	201103	077001	75	342,16	596520 maling	Ja	2608667	15
123050	211042007	03.03.2011	201103	077001	75	1 356,80	596517 maling	Ja	1031757	16
123050	211074308	20.04.2011	201104	077001	75	2 080,64	59145 maling	Ja	2631083	17
123050	211071754	19.04.2011	201104	077001	75	578,40	59164 maling	Ja	1032489	18
123050	211067198	01.04.2011	201104	077001	75	2 114,40	596535 maling	Ja	1623372	19
123050	211063022	25.03.2011	201104	077001	75	544,00	59160	Ja	1622085	20
123050	211076094	28.04.2011	201105	077001	75	68 000,00	596544 rengjøring	Ja	251101458	21
123050	211076635	29.04.2011	201105	077001	75	1 275,20	596546 maling	Ja	1032692	22
123050	211087265	13.05.2011	201105	077001	75	4 231,20	Dim 59625	Ja	143243	23
123050	211084408	06.05.2011	201105	077001	75	1 091,68	59722 maling	Ja	2637497	24
123050	211092267	18.05.2011	201105	077001	75	1 459,20	596554	Ja	94625047	25

VEDLEGG 6

Lojalitet til rammeavtaler

Fremstilling av leverandører på utvalgte anskaffelser for 2010 - stikkprøvekontroll

Tabell 2: Leverandører, rammeavtaler med BKB/innkjøp og periode for gyldig rammeavtale.		
<u>Leverandør</u>	<u>Er anskaffelsen (e) gjort på rammeavtale inngått av BKB/innkjøp¹?</u>	<u>Gjelder rammeavtalen for anskaffelser gjort i 2010?</u>
Westbygg AS	Ja	Ja - rammeavtalen gjelder for perioden: 04.02.08 - 31.12.09, opsjon 1+1.
Klima-teknikk AS	Ja	Ja - rammeavtalen gjelder for perioden: 07.04.08 - 31.12.09, opsjon 1+1.
	Ja	
Bergen Elektroservice	Ja	Ja - rammeavtalen gjelder for perioden: 14.01.10-31.12.11, opsjon 1+1.
Bykle vindu	Verken BKB eller Bergen kommune har rammeavtale med Bykle vindu	
Nydal VVS	Ja	Ja- rammeavtalen gjelder for perioden: 24.01.08 - 31.12.09, opsjon 1+1.
Brann og sprinklerteknikk	Ja	Ja- rammeavtalen gjelder for perioden: 03.01.08 - 31.12.09, opsjon 1+1.
Acusto	Ja	Ja - rammeavtalen gjelder for perioden: 31.01.08 - 31.12.09, opsjon 1+1.

¹ Fullstendig liste over rammeavtaler inngått av Bergen kommune sentralt eller enheter i Bergen kommune ligger på innkjøpsavdelingens side på intranett.

VEDLEGG 7



Kommunerevisjonen
Att.: A. M. Alme/S. Hansen
Postboks 7700
5020 BERGEN

Unntatt offentlighet Off.l. § 23 første ledd

Deres ref.	Deres brev av:	Vår ref.	Emnekode	Dato
Alme/Hansen	e-post 30.8.2011	201107591-9 TOCO	SARK-12	6. september 2011

Vedr. forvaltningsrevisjonsprosjekt: Intern kontroll i Byggvedlikehold - høringsuttalelse

Vi viser til høringsutkastet til forvaltningsrevisjonsrapporten ”Intern kontroll i Byggvedlikehold”, oversendt via e-post 30. august 2011.

Byrådsavdeling for byutvikling, klima og miljø (BBKM) sentralt vil med dette gi en tilbakemelding primært knyttet til rapportens kapittel 2, som omhandler byrådsavdelingens overordnede internkontrollsystem overfor etatene, og som berører de oppfølgingsrutiner som gjelder mellom kommunaldirektøren og Byggvedlikehold. Fagdirektøren i Byggvedlikehold vil gi et tilsvarende på rapportens kapittel 3 – 5, som omhandler interne forhold i etaten.

Rapportens pkt. 2.4 (konklusjon) med forangående utdyping synes å indikere at Kommunerevisjonen finner internkontrollsystemet i BBKM, og kommunaldirektørens oppfølging av Byggvedlikehold, tilfredsstillende. Det påpekes to områder som kan forbedres:

- Dokumentasjon av internkontrollaktiviteter.
- Formalisert, skriftlig risikovurdering av virksomheten.

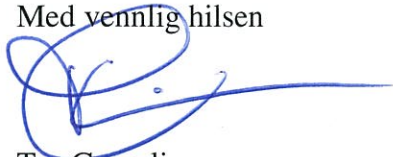
Fra BBKMs side kan vi si oss enige i denne konklusjonen.

Økonomiseksjonen i byrådsavdelingen driver en løpende overvåking, og foretar stikkprøvekontroller av regnskapet i de underliggende etatene. På grunn av høyt tidspres har en i liten grad dokumentert disse aktivitetene. Det er vår intensjon i det videre arbeidet å formalisere minimum 2 – 3 årlige kontroller, der både tema, metode og eventuelle funn blir dokumentert og fulgt opp.

I samarbeid med etatene, og gjennom det oppfølgingsystemet byrådsavdelingen har lagt opp til, gjøres det løpende risikovurderinger både når det gjelder økonomi, HMS/HR og måloppfølging (balansert målstyring – BMS). Dette er imidlertid ikke skriftliggjort som en egen risikovurdering av virksomheten. Vår intensjon etter revisjonens anbefaling vil være å gjennomføre en årlig, skriftlig risikovurdering knyttet opp mot byrådsavdelingens BMS-prosess, der relevante tiltak for å redusere risiko fastsettes.

Som nevnt innledningsvis vil fagdirektør Bjørn Ove Lid gi et tilsvaer på revisjonsrapportens kap. 3 – 5. Fra BBKMs side vil vi likevel gjennomgå rapportens anbefalinger sammen med etaten, og der bli enige om hvordan byrådsavdelingen samlet sett skal følge opp de anbefalingene som gis.

Med vennlig hilsen

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Tor Corneliussen
administrasjonssjef

BERGEN KOMMUNE

Byutvikling, klima og miljø/Byggvedlikehold

Intern korrespondanse

Saksnr.: 201103465-3
Saksbehandler: BOLD
Emnekode: VED-1260

Til: Kommunerevisjonen felles v/ Aud Merethe
Alme - Silje Hansen.

Fra: Byggvedlikehold v/Bjørn Ove lid

Dato: 7. september 2011

Vedr. forvaltningsprosjekt: internkontroll i Etat for Byggvedlikehold -høringsuttalelse.

Vi viser til høringsutkastet til forvaltningsrevisjonsrapporten "Intern kontroll i Byggvedlikehold", oversendt via e-post 30. august 2011.

Etat for Byggvedlikehold vil herved gi en tilbakemelding på rapportens kapittel 3 - 5 som omhandler etatens indre forhold. Byrådsavdeling for byutvikling, klima og miljø (BBKM) gir en tilbakemelding på kap.2 som omhandler byrådsavdelingens overordnede internkontrollsystem.

Etat for Byggvedlikehold tar rapporten til etterretning. Den beskriver godt våre aktiviteter, den framhever de områdene der vi tilfredsstiller internkontrollforskriften, og påpeker de områdene der vi har et forbedringspotensiale.

Under anbefalinger har kommunerevisjonen listet opp 4 punkter som etaten må formalisere, skriftliggjøre og jevnlig oppdatere.

- Risikovurderinger
- Kontrollbeskrivelser og kontrollbevis for kontrollaktiviteter, herunder stikkprøver på anskaffelser- etterlevelse av regler og forskrifter, pris samt lojaliteten til rammeavtalene.
- Et opplegg rundt systematisk gjennomgang av internkontrollsystemet.
- Et system for oppbevaring og arkivering av pakksedler.

Etat for Byggvedlikehold kan si seg enig i disse anbefalingene.

Etat for Byggvedlikehold gjennomfører kontinuerlig risikovurderinger og kontrollaktiviteter i den daglige driften. Disse aktivitetene er en naturlig del av arbeidet. Kommunerevisjonen påpeker at god måloppnåelse innen områdene indikerer at risikoer identifiseres og kontrollaktiviteter blir utført, men at dokumentasjon av aktivitetene under anbefalingene mangler.

Etat for Byggvedlikehold har allerede satt i gang arbeid med å etterkomme revisjonens anbefalinger. Det ble i vår startet opp et arbeid med å sertifisere etat for Byggvedlikehold innen ISO 9001 (kvalitetsledelse) og ISO14001(miljøledelse). Sertifiseringsprosessen vil være med på å lukke de avvik som er påpekt i rapporten og etterkomme de anbefalinger som er gitt.


Bjørn Ove Lid
fagdirektør