



UNDERSØKELSE

# INTERNKONTROLL KOMMUNALTEKNIKK

RÆLINGEN KOMMUNE

SEPTEMBER 2023



# INNHold

<b>1 INNLEDNING</b>	<b>1</b>
1.1 Bakgrunn	1
1.2 Formål og problemstillinger	1
1.3 Datainnsamling og datagrunnlag	1
1.4 Dataenes pålitelighet og gyldighet	2
<b>2 INTERNKONTROLL I KOMMUNALTEKNIKK</b>	<b>3</b>
2.1 Fastsette mål	3
2.2 Oversikt over organisasjon, ansvar, oppgaver og myndighet	4
2.3 Vurdere risiko og utarbeide risikoreducerende tiltak	4
2.4 Iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser	4
2.5 Overvåke og gjennomgå internkontrollen	5
<b>3 PLANLEGGING AV INVESTERINGER</b>	<b>6</b>
3.1 Revidert prosjekthåndbok	6
3.2 Digitale verktøy	7
3.3 Iverksetting	8
3.4 Rapporteringen til kommunestyret	9
<b>4 Oppsummering</b>	<b>10</b>
<b>LITTERATUR- OG KILDELISTE</b>	<b>11</b>

# 1 INNLEDNING

## 1.1 Bakgrunn

Kommunestyret bad i [06.1.2022](#) kontrollutvalget følge opp en rapport om maskinleie i kommunalteknikk (Sak 7/2022). [Rapporten](#) om maskinleieavtalen avdekket at prosessen med inngåelse av avtalen og bruk av avtalen ikke har vært god nok med tanke på å følge lov om offentlige anskaffelser (2021a). Kontrollutvalget vedtok [30.8.2022](#) prosjektplan for undersøkelsen (sak 29/22). Kontrollutvalget fikk [28.3.2023](#) opplyst at kommunalteknikk hadde gjort en omfattende revisjon av prosjekthåndboken (Sak 3/23). Kontrollutvalget vedtok å be om en forenklet gjennomgang av problemstillingene i den vedtatte prosjektplanen.

Kommunedirektøren har ansvar for å sikre at kommunale anskaffelser gjennomføres med tilstrekkelig styring og kontroll. Kommunalteknikk har ansvar for kommunens tekniske infrastruktur og uteområder som ikke er tilknyttet bygg. Enheten har også ansvar for prosjektering og gjennomføring av slike investeringsprosjekter.

God internkontroll og godt gjennomførte anskaffelser reduserer sannsynligheten for overskridelser. For å ha mulighet for god prosjektstyring i et investeringsprosjekt må en legge til rette for dette i planleggingen av anskaffelsene.

## 1.2 Formål og problemstillinger

Formålet med denne forenklete gjennomgangen er å gjennomgå styring og kontroll i enheten kommunalteknikk. Hensikten er finne grunnlag for forbedring i enhetens rutiner for anskaffelser og planlegging av investeringer.

Undersøkelsen besvarer følgende hovedproblemstillinger:

1. Er det etablert en internkontroll i kommunalteknikk som bidrar til å sikre at kommunen følger regelverket om offentlige anskaffelser?
2. I hvilken grad har kommunalteknikk rutiner som legger til rette for god praksis når det gjelder planlegging av investeringer innen vann- og avløp.

## 1.3 Datainnsamling og datagrunnlag

Da dette er en forenklet gjennomgang, har revisjonen valgt å avgrense dataundersøkelsen til i all hovedsak en dokumentanalyse.

Kommunalteknikk har oversendt de aktuelle retningslinjer, håndbøker og skriftlige rutinene i kommunen og revisjonen har gjennomgått disse. Dette omfatter:

- Anskaffelsesstrategi for Rælingen kommune, 2021-2025
- Gjennomgang av Maskinleieavtalen 2018
- Hvordan følger kommunalteknikk opp at internkontrollforskrift og kommuneloven § 25-1?

- Håndtering av økonomi og økonomiske avvik
- Internkontroll for anskaffelser – kommunalteknikk
- Lederoppfølging på kommunalteknisk enhet
- Overordnet risikovurdering – kommunalteknikk
- Prosedyre – overordna internkontroll kommunalteknikk
- Prosjekthåndbok for styring av prosjekter på Kommunalteknikk 2022
- Prosjekthåndbok for styring av prosjekter på Kommunalteknikk 2023
- Rutiner for innkjøp
- Rutine for månedlig porteføljerapportering kommunalteknikk – investeringer
- Årshjul enhetsleder kommunalteknikk 2022 og 2023

Revisjonen har dessuten mottatt utfyllende skriftlige svar på spørsmål sendt på e-post til enhetsleder kommunalteknikk.

Revisjonen har hatt to intervjuer med enhetsleder kommunalteknikk 28. og 29. august.

Vi har også gjennomgått kravene i kommuneloven og internkontrollforskriften, samt anbefalingene i Digitaliseringsdirektoratets Prosjektveiviser.

### **1.4 Dataenes pålitelighet og gyldighet**

Pålitelige data sikres ved å være nøyaktig under innsamling og analyse av data. Kravet til gyldighet innebærer at dataene skal være relevante for å besvare problemstillingene i undersøkelsen. Revisjonen mener dataene denne rapporten bygger på samlet sett er pålitelige og gyldige og derfor gir et forsvarlig grunnlag for revisjonens vurderinger, konklusjoner og anbefalinger.

## 2 INTERNKONTROLL I KOMMUNALTEKNIKK

I dette kapittelet vil vi undersøke om kommunalteknikk har etablert en internkontroll som bidrar til å sikre at kommunen følger regelverket om offentlige anskaffelse.

Revisjonen har fått tilsendt *Hvordan følger kommunalteknikk opp at internkontrollforskrift og kommuneloven § 25-1?* (udatert b). Dokumentet lister opp de aktuelle bestemmelsene i § 25-1 som omhandler internkontroll i kommunen, og angir hvordan hver av dem skal følges opp. Ifølge Lov 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 25-1, skal kommunedirektøren ved internkontroll:

- a. utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering
- b. ha nødvendige rutiner og prosedyrer
- c. avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
- d. dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
- e. evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll.

Dokumentet lister også opp hvordan kommunen skal følges opp de aktuelle bestemmelsene i *Forskrift om systematisk helse-miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)*. Hver av de seks punktene under § 1 og de åtte punktene under § 5 er omtalt og det angis hvordan hver av dem skal følges opp. § 5 lister opp fem krav som skal dokumenteres skriftlig i et internkontrollsystem (§ 5):

- fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet
- ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt
- kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene
- iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhets- lovgivningen
- foreta systematisk overvåking og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt

Nedenfor vil vi se på om disse fem punktene er dokumentert i kommunen/ kommunalteknikk.

### 2.1 Fastsette mål

*Anskaffelsesstrategi for Rælingen kommune* skal danne grunnlaget for kommunens og innkjøpsavdelingens arbeid og målsetninger (udatert a). Her angis tre hovedmål og fire delmål for innkjøp. For hvert delmål angis tiltak for å nå målet og risiko. Ett av hovedmålene er:

«Kvalitet – Innkjøpsavdelingen skal gjennomføre kvalitativt gode anskaffelser etter regelverket for offentlige anskaffelser».

I *Prosedyre – overordna internkontroll kommunalteknikk* angis seks formål der tre av dem er (2022b):

- Å sikre at enheten etterlever og følger opp gjeldende lovkrav
- Å sikre at enheten etterlever og følger opp forpliktelsene den har gjennom gjeldende lovkrav
- Sørge for at det forsvarlige systemet er i tråd med internkontroll etter kommuneloven § 25-1 og internkontrollforskriften

## 2.2 Oversikt over organisasjon, ansvar, oppgaver og myndighet

*Internkontroll for anskaffelser – kommunalteknikk* inneholder oversikt over roller og ansvarsfordeling, med ansvarsmatrise og fullmaktstruktur (2022a side 4).

*Prosedyre – overordna internkontroll kommunalteknikk* plasserer og ansvar og angir de ulike dokumentene/ aktivitetene som inngår i systemet (2022b). Dokumentet inneholder bl.a. et kapittel om rolle- og ansvarsfordeling, både for økonomi og ved innkjøp (side 5). *Kommunens prosjekthåndbok* (2023), viser også til MS Prosjekt (et dataverktøy) med ansvarsmatrise og fullmaktstruktur, rutiner, sjekklister og relevant informasjon for anskaffelser (side 57).

## 2.3 Vurdere risiko og utarbeide risikoreduserende tiltak

*Overordnet risikovurdering – kommunalteknikk* angir hva det er risiko for at kan gå galt ved anskaffelser i enheten (udatert e). Det vurderes sannsynlighet og konsekvens av de kartlagte risikoene, og angis flere tiltak for å redusere hver av dem.

*Prosedyre – overordna internkontroll kommunalteknikk* har et kapittel for risikovurderinger i anskaffelser der risikoer er kartlagt (2022b).

## 2.4 Iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser

*Prosedyre – overordna internkontroll kommunalteknikk* har rutiner for oppfølging og kontroll av anskaffelser, samt for fakturakontroll og rapportering (2022b side 7). Den opplyser at maler og rutiner for anskaffelser finnes i Compilo (et dataverktøy for anskaffelser) (side 3). Dokumentet har vedlagt *Anskaffelsesstrategi for Rælingen kommune 2021 – 2025* (udatert a) og *Rutiner for innkjøp* (udatert f).

*Rutiner for innkjøp* er utarbeidet for å gi en kort beskrivelse av hvordan kommunen skal gjennomføre anskaffelser etter regelverket for offentlige anskaffelser (udatert f). Den har lenke til Veileder for offentlige anskaffelser, og gjengir i korte trekk bestemmelsene i lov og forskrift.

*Kommunens prosjekthåndbok* (2023) har fått et nytt kapittel om anskaffelser, der det påpekes at *Kommunalteknikk sin internkontroll for anskaffelser* skal følges (side 57). Det er også en link til mer utfyllende informasjon i *Internkontroll for anskaffelser – kommunalteknikk*. Det står også:

«Nøl ikke med å kontakte Innkjøpsavdelingen ved spørsmål»<sup>1</sup>.

*Internkontroll for anskaffelser – kommunalteknikk* inneholder både rutine for oppfølging og kontroll av anskaffelser og for fakturakontroll og rapportering (2022a side 7).

## 2.5 Overvåke og gjennomgå internkontrollen

*Hvordan følger kommunalteknikk opp at internkontrollforskrift og kommuneloven § 25-1?* opplyser at dette skal sikres gjennom årlig revidering av internkontrollen, samt at internkontroll blir tema i ledermøter og månedssamtaler (udatert b)<sup>2</sup>. Kommunalteknikk skal sikre systematikk gjennom sine internkontroller.

I *Lederoppfølging på kommunalteknisk enhet* står det at et av fire hovedfokus i lederoppfølgingen er å sikre oppfølging av bl.a. økonomi, anskaffelser, prosjekter og andre komplekse oppgaver (udatert d).

Enhetsleder opplyser at de har laget en prosedyre for gjennomgang av internkontrollen, og at det i mandatene står at det er enhetsleders ansvar å holde i internkontrollen (intervju 28.8.2023). I enhetsleders årshjul fremgår det når ulike dokumenter skal gjennomgås (udatert i). Enhetsleder opplyser at dette fremgår også i flere andre dokumenter/prosedyrer i internkontrollen.

Han opplyser videre at det har blitt gjennomført årlig revidering av internkontroll. De hadde er særlig gjennomgang av risiko sommeren 2023. De har hatt flere møter om helse, miljø og sikkerhet (HMS) enn tidligere og oftere enn en gang i året som rutinen sier. Det har blitt jobbet mer med internkontroll det siste året, med en tydeligere ansvarsfordeling av arbeidet. Internkontrollen har også vært tema i ledermøter og månedssamtaler.

---

<sup>1</sup> Innkjøpsavdelingen er kommunens kompetanseenhet for innkjøp

<sup>2</sup> Månedssamtaler er lederoppfølging. Øverste leder har månedssamtaler med enhetslederne og enhetslederne har månedssamtaler med sine avdelingsledere.



## 3 PLANLEGGING AV INVESTERINGER

I dette kapittelet vil vi se på i hvilken grad kommunalteknikk har rutiner som legger til rette for god praksis når det gjelder planlegging av investeringer innen vann- og avløp.

### 3.1 Revidert prosjekthåndbok

Kommunestyret behandlet 22.6.2022 (Sak 54/2022) fra kommunedirektøren om [oppfølging av forvaltningsrevisjon infrastruktur Fierdingby sentrum](#). I saken står det at kommunen fra januar 2022 benytter prosjekthåndbok som skal anvendes i alle prosjekter, og at det er jobbet frem prosjektstruktur med basis i allmenngyldig prosjektmetodikk. [Versjonen](#) som ble vedlagt saken til kommunestyret 22.6.2022 var på 17 sider (2021b). Revisjonen har i forbindelse med denne gjennomgangen fått tilsendt *Prosjekthåndbok for styring av prosjekter på Kommunalteknikk 2023 (2023)*. Denne bygger på versjonen fra 2022, men er betraktelig videreutviklet og er nå på 82 sider. Det er i all hovedsak faseinndeling i prosjektarbeidet og hva fasene innebærer, som er tatt inn. Det står at kommunalteknikk prosjekthåndbok ivaretar de viktigste elementene fra den generelle prosjektveilederen til kommunen (side 9). Forskjellen mellom de to prosjekthåndbøkene, er at kommunalteknikk legger mer vekt på styringsdokumentasjon og beslutningsprosessen. Det vises til et eget dokument i MS Prosjekt (et dataverktøy) med ansvarsmatrise og fullmaktstruktur, rutiner, sjekklister og relevant informasjon for anskaffelser (side 57).

I kommunalteknikk prosjekthåndbok er inndeling i prosjektfaser lik den som fremgår av *Prosjektveiviseren* fra Digitaliseringsdirektoratet (Difi). Dette er anerkjent prosjektmetodikk, i tråd med kommunestyrets vedtak (kommunestyret 16.3.2022 sak 33/2022). Den beskriver enhetens overordnede styring av sine prosjekter, basert på faser og beslutningspunkter. Ved hvert beslutningspunkt skal enhetsledelsen/ prosjekteieren godkjenne overgang fra en fase til den neste. Dokument gir en orientering om prosedyrene som skal følges gjennom bl.a. prosjektets konsept- og planleggingsfase. Enhetsleder sier at den største forskjellen fra tidligere er rapporteringen, der det nå er mye mer skriftlighet (intervju 28.8.2023).

Det står at prosjekter ved kommunalteknisk enhet kjennetegnes ved at man er tidlig ute med å planlegge prosjektene, slik at man er godt forberedt ved oppstart av prosjektet (side 12). Digitale verktøy skal brukes slik at enheten har tilgang til en enkel og samlet oversikt for prosjektene.

Konseptfasen skal hjelpe enhetsledelsen til å velge riktig prosjekt (side 12). Her avklarer linjeorganisasjonen hva behovet egentlig er, og velger den beste tilnærmingen (konseptet) for et eventuelt prosjekt. Konseptfasen skal sikre at ledelsen får god, relevant og tilstrekkelig informasjon til å beslutte om de skal sette i gang et nytt prosjekt (side 20). Formålet er like mye å forhindre bruk av ressurser på dårlige prosjekter som å godkjenne bruk av ressurser til å planlegge levedyktige og lønnsomme prosjekter. Enhetsleder mener de nå fanger opp kompleksiteten i en investering i forkant av gjennomføringen i tråd med kommunestyrets vedtak (intervju 29.8.2023). I dataverktøyene må de huke av trinnene for å komme videre. Det skal gjøres masse vurderinger ved beslutningspunktene.

De skriver hva målet med prosjektet skal være, kostnadsberegninger etc., og dette sendes til prosjekteier.

Planleggingen er satt opp som første av tre faser i selve prosjektgjennomføringen (side 12). I planleggingsfasen etableres prosjektet, prosjektets mål forankres og det lages en plan for hvordan prosjektet skal styres. Ifølge prosjekthåndboken er hensikten med planleggingsfasen å sikre og bygge videre på planarbeidet i konseptfasen og konkretisere planen med mer detaljer for å bli et best mulig arbeidsverktøy for en god gjennomføring (2023, side 30).

*Rutine for månedlig porteføljerapportering kommunalteknikk* sier at det skal gjennomføres månedlige møter med gjennomgang av avdelingenes investeringsporteføljer (udatert g). I rapporteringsmøtene skal en økonomisk oversikt for prosjektene gjennomgå. Alle prosjekter som er i planleggings-, gjennomførings- eller avslutningsfasen, skal tas med i oversikten. Prosjekter som er i konseptfasen tas med hvis denne fasen medfører kostnader inneværende år.

I *Håndtering av økonomi og økonomiske avvik* fra kommunalteknikk står det at enheten skal sikre at budsjetter følges gjennom grundige porteføljerapporter månedlig (udatert c). Økonomiske avvik på investering på enkeltprosjekter og/eller på porteføljenivå skal om ikke mulig før, varsles og gjennomgå i månedlige porteføljemøter. Enhetsleder skal ved slike avvik orientere nærmeste leder og drøfte disse ved behov.

Kommunestyret [vedtok](#) 6.6.2023 omorganisering til en prosjektenhet (sak 39/2023) I [vedlegg 2](#) står det at den nye enheten «Utvikling» skal utvikle, prosjektere og gjennomføre investeringsprosjekter innenfor infrastruktur og bygg (side 8). Enhetsleder sier en slik samling av prosjektlederne vil styrke kompetansen på prosjektgjennomføring (intervju 29.8.2023).

### 3.2 Digitale verktøy

Håndboken viser stadig til fire dataverktøy som skal benyttes i prosjektgjennomføringen. Vi får opplyst i epost fra enhetsleder kommunalteknikk 18.8.2023, at funksjonen for kommunalteknikk er:

- [SharePoint](#) (henger sammen med Teams) er et program kommunalteknikk har begynt å benytte for å dele og signere dokumenter. Det er også her de skal lagre dokumenter, f.eks. beslutningspunkter. Alle prosjekter skal ha samme mappestruktur i SharePoint slik at det er enkelt for andre å finne igjen dokumenter, lære av hvordan andre har gjort noe og lignende.
- [SmartDok](#) er primært kommunalteknikk sitt timeføringssystem. De holder på å videreutvikle bruken av dette, og per nå ligger det også HMS-dokumenter der digitalt. Kommunalteknikk har diskutert om det skal være krav at entreprenører benytter SmartDok, men p.t. er det mest aktuelt for prosjekter de gjennomfører med egne ansatte.
- [MS Planner](#) er et digitalt planleggingsprogram som gjør det enklere å sette opp oppgaver og organisere gjøringene i f.eks. et prosjekt.
- [Compilo](#) er kommunens kvalitetssystem / dokumentbibliotek. Der ligger blant annet rutiner, maler (inkludert sjekklister), prosjekthåndbok internkontroll m.m.

Enhetsleder opplyser at disse dataverktøyene brukes i praksis fra dag en, når et prosjekt er i konseptfasen.

Dokumentene som opprettes underveis, lagres og deles i SharePoint og Teams. Her oppdateres styringsdokumentene iht. prosjekthåndboka og signeres elektronisk ved hjelp av godkjenningssystemet i Teams som generer elektronisk kvittering. Dokumentene linkes opp i Teams. Tanken er at kun én versjon skal være tilgjengelig av styringsdokumentene. De skal som hovedregel ikke sendes som vedlegg, lagres lokalt, eller andre steder enn prosjektmappa.

Overordnede milepæler for prosjektet med frister og aktiviteter for faseplan opprettes i MS Project, i tillegg til hovedoppgaver. Små oppgaver føres inn i MS Planner. Ikke alle har MS Planner, men bruker da i stedet excel-versjonen av sjekklister. Excel-malene og MS Planner er tuftet på det samme og bygget opp likt med tanke på obligatoriske oppgaver, nummerering av mapper o.l.

Timer, avvik, HMS, bruksanvisning, varslinger, kontakinfo, tegninger og annen viktig info som skal deles med alle involverte, skal lagres i SmartDok.

### 3.3 Iverksetting

*Strategi for implementering av internkontroll* er et avkryssingsskjema der det nedover er listet opp de ulike emnene, bl.a. «Avdelingsledere/administrasjonskonsulent inviteres til fellesmøter med gjennomgang, fortrinnsvis sammen med jurist» (udatert h). Bortover er det ruter for Planlagt, Påbegynt og Fullført.

Vi får opplyst at kommunalteknikk er i gang med å bruke disse verktøyene (e-post fra enhetsleder kommunalteknikk 18.8.2023). Det er hovedsakelig nøkkelpersonell som har vært sentrale i utarbeidelsen av prosjekthåndboka, som går foran i bruken. Kommunalteknikk er i gang med å forankre bruken bredere på enheten også blant nyansatte. Omfanget av bruken kan være avhengig av prosjektstørrelsen. De fire verktøyene betrakter kommunalteknikk som kjerneverktøy, og bør inkluderes i alle prosjekter.

Enhetsleder opplyser at de digitale verktøyene har gjort at prosjektene er mer tilgjengelige, og hjelper dem med å standardisere hva som skal brukes i prosjektene.

Vi får også opplyst at måten de jobber digitalt nå med utsjekkslister, gjør at de alltid må gjøre vurderinger før de går videre i prosjektet (e-post 18.8.2023). Dette bidrar til kvalitetssikring av prosessene. Vurderingene registreres i styringsdokumentene, overordnede sjekklister og oppdateres etter behov med ny godkjenning.

Enhetsleder sier at første versjon av prosjekthåndboka, var nødvendig for å sikre første steg i kvalitetssikring av prosjektstyringa på enheten (e-post 18.8.2023). Han mener siste versjon av prosjekthåndboka har løftet systematikken betraktelig. Enhetsleder mener det har vært nødvendig å lage en grundig systematikk og bruke tid på å sette flere inn i prosjekthåndboka.

Kommunalteknikk opplever nå større grad av forankring, tidlige vurderinger og økonomikontroll fra tidlig av i prosjektene (e-post 18.8.2023). Enhetsleder mener økonomifokuset og rammene til prosjektene er tydeligere enn tidligere. Han opplever også at de blir oppmerksomme på viktige utfordringer tidligere enn de klarte tidligere. Enhetsleder skriver:

«Vi er som tidligere nevnt ikke i mål, men tror vi gjør gode grep for å sikre systematikk, økonomistyring, forankring m.m. Så får vi jobbe videre for å sikre at verktøyet blir anvendt av alle og videreutvikles ved behov.»

### 3.4 Rapporteringen til kommunestyret

Kommunestyret vedtok bl.a. 16.3.2022 at kommunen skal sikre tilfredsstillende utredning for kommunestyret både ved beslutning om konsept og ved beslutning om prosjektgjennomføring (sak 33/2022). Kommunestyret vedtok også at kommunen skal sikre at rapporteringen til kommunestyret gir tilstrekkelig informasjon om status, fremdrift og risiko i investeringsprosjektene, herunder å rapportere om opprinnelig vedtatt budsjett for prosjekter med endringer/justering.

[Årsberetning 2022](#) (Kommunestyret 21.6.2023 sak 34/2023) har en oversikt over investeringsrammen på de ulike sektorene, bl.a. vann og avløp (side 53). Vedlagt årsberetningen er dokumentet *Investeringsporteføljer 2022*. Her redegjøres for status og fremdrift i de ulike prosjektene innen Vann og avløp (side 10). Risiko i prosjektene beskrives med trafikklys med rødt, gult og grønt (side 6). [Årsberetning 2020](#) var uten dette vedlegget (Kommunestyret 16.6.2021 sak 41/2023).

[1. tertial 2023](#) (Kommunestyret 21.6.2023 sak 36/2023) gir også en oversikt over investeringsrammen på de ulike sektorene, bl.a. vann og avløp (side 15). Vedlagt er *Investeringsporteføljer 1. tertial 2023* som gir oversikt over status og fremdrift på prosjektene (side 11). Her vurderes risiko i prosjektene også med trafikklys. [1. tertial 2021](#) hadde ikke et slikt vedlegg (Kommunestyret 21.6.2021 sak 54/2021).

[Investeringsporteføljer 2024-2033](#) (Kommunestyret 21.6.2023 sak 37/2023) gir føringer for endelig vedtak i desember 2023. Her gis en oversikt over investeringsporteføljen på vann og avløp med omtale av de ulike prosjektene (side 7). Her omtales også risiko. [Oversikt over forventede investeringskostnader 2021-2026](#), hadde ikke slik oversikt (Kommunestyret 16.6.2021 sak 44/2021).

Enhetsleder opplyser at alle disse endringene i rapporteringen kom i 2022 som en del av mer helhetlig rapporteringsform (intervju 29.8.2023). De vektlegger nå at det skal være gjenkjennbart i de ulike rapporteringene. Det skal være forståelig, samme prosjektnavn og så enkelt som mulig.

Enhetsleder opplyser at det så langt ikke har vært større investeringer (intervju 28.8.2023). Det har bare vært mindre prosjekter som har vært innenfor vedtatt porteføljeramme. Det har derfor ikke vært behov for å rapportere om opprinnelig vedtatt budsjett for prosjekter med endringer/justering. Ved større prosjekter vil det være naturlig å rapportere om eventuelle overskridelser i egen sak til de folkevalgte. Enhetsleder opplyser også de rapporterer hovedsakelig om dette i tertial- og årsrapportene. De vurderer om konseptet om ny pumpestasjon er så stor at den bør fremlegges som egen sak.

## 4 OPPSUMMERING

Formålet med denne forenklete gjennomgangen er å gjennomgå styring og kontroll i enheten kommunalteknikk.

Revisjonen har gjennomgått kommunens aktuelle retningslinjer, håndbøker og skriftlige rutiner. Videre har vi mottatt utfyllende skriftlige svar fra enhetsleder kommunalteknikk. Vi har også gjennomgått kravene i kommuneloven og internkontrollforskriften, samt anbefalingene i Digitaliseringsdirektoratets Prosjektveiviser.

Internkontrollforskriften lister under § 5 opp fem krav som skal dokumenteres skriftlig i et internkontrollsystem. Revisjonen finner at hver av disse er dokumentert. Internkontrollen er nedfelt i flere dokumenter, der Internkontroll for anskaffelser – kommunalteknikk er særlig sentral for denne undersøkelsen. Anskaffelser i enheten har også tydelige lenker til de aktuelle kravene i lov og forskrift og til innkjøpsavdelingen som er kommunens kompetansesenheter på området. Kommunalteknikk har laget en prosedyre som viser hvilke dokumenter som skal oppdateres når, eller hvem som skal oppdatere dem.

Prosjekthåndboken for styring av prosjekter på kommunalteknikk 2023 er utvidet fra 17 til 82 sider, fra versjonen som ble vedlagt saken til kommunestyret 22.6.2022. Det er i all hovedsak faseinndelingen og hva fasene innebærer, som er tatt inn. Revisjonen ser at håndboken nå er i tråd med anbefalingene i Prosjektveiviseren fra Digitaliseringsdirektoratet, som er anerkjent prosjektmetodikk, i tråd med kommunestyrets vedtak. Den viser dessuten til flere dataverktøy som skal benyttes i prosjektgjennomføringen.

Det kommer også frem i undersøkelsen at kommunalteknikk har begynt å ta bruk de nye rutinene.

## LITTERATUR- OG KILDELISTE

### Politiske saker

Kommunestyret 21.6.2023 sak 34/2023 Årsberetning 2022.

Hentet fra <file:///C:/Users/morte/Downloads/%C3%85rsberetning%202022.PDF> [28.8.2023]

Kommunestyret 21.6.2023 sak 36/2023 1. tertial 2023. Hentet fra

<https://prod01.elementscloud.no/publikum/952540556/DmbMeeting/267> [28.8.2023].

Kommunestyret 21.6.2023 sak 37/2023 Investeringsporteføljer 2024-2033. Hentet fra

<file:///C:/Users/morte/Downloads/Investeringsportef%C3%B8ljer%202024-2033%20-%20til%20kommunestyret%20i%20juni.PDF> [28.8.2023]

Kommunestyret 21.6.2023 sak 39/2023 Omstilling og omorganisering – bærekraftig og nyskapende kommune. Hentet fra <https://prod01.elementscloud.no/publikum/952540556/DmbMeeting/267> [29.8.2023].

Kontrollutvalget 28.3.2023 sak 3/23 Notat fra Romerike Revisjon om forvaltningsrevisjon av internkontroll kommunalteknikk. Hentet fra

<https://opengov.360online.com/Meetings/Vikus/Meetings/Details/250382?agendaltemId=214921> [24.8.2023]

Kontrollutvalget 30.8.2022 sak 29/22 Prosjektplan for et forvaltningsrevisjonsprosjekt om kommunalteknikk. Hentet fra

<https://opengov.360online.com/Meetings/Vikus/Meetings/Details/239196?agendaltemId=212281> [24.8.2023]

Kommunestyret 22.6.2022 sak 54/2022 Om oppfølging av forvaltningsrevisjon infrastruktur Fjerdingby sentrum. Hentet fra

<https://prod01.elementscloud.no/publikum/952540556/DmbMeeting/149> [24.8.2023]

Kommunestyret møte 16.3.2022 sak 33/2022 Forvaltningsrevisjon av investeringsprosjektet Fjerdingby sentrum. Hentet fra

<https://prod01.elementscloud.no/publikum/952540556/DmbMeeting/146> [28.8.2023]

Kommunestyret møtet 26.1.2022 sak 7/2022 Kontrollutvalget orientering om rapport rammeavtaler maskinentreprenør 2018. Hentet fra

<https://prod01.elementscloud.no/publikum/952540556/DmbMeeting/142> [24.8.2023]

Kommunestyret 16.6.2021 sak 41/2023 Årsberetning 2020. Hentet fra

<https://prod01.elementscloud.no/publikum/952540556/DmbMeeting/103> [29.8.2023].

Kommunestyret 16.6.2021 sak 43/2021 1. tertial 2021. Hentet fra <https://prod01.elementscloud.no/publikum/952540556/DmbMeeting/103> [11.9.2023].

Kommunestyret 16.6.2021 sak 44/2021 Oversikt over forventede investeringskostnader 2021-2026. Hentet fra <https://prod01.elementscloud.no/publikum/952540556/DmbMeeting/103> [29.8.2023].

### **Kommunale dokumenter**

Rælingen kommune (2023). «Prosjekthåndbok for styring av prosjekter på Kommunalteknikk 2023», 12.2.2023.

Rælingen kommune (2022a). «Internkontroll for anskaffelser – kommunalteknikk», sist justert 13.1.2022.

Rælingen kommune (2022b). «Prosedyre – overordna internkontroll kommunalteknikk», 6.12.2022.

Rælingen kommune (2021a). «Gjennomgang av Maskinleieavtalen 2018», november 2021. Hentet fra [file:///C:/Users/morte/Downloads/VEDLEGG%20til%20sak%2045-21%20Rapport%20om%20gjennomgang%20av%20maskinleieavtalen%202018.pdf%20\(1\).PDF](file:///C:/Users/morte/Downloads/VEDLEGG%20til%20sak%2045-21%20Rapport%20om%20gjennomgang%20av%20maskinleieavtalen%202018.pdf%20(1).PDF) [24.8.2023]

Rælingen kommune (2021b). «Prosjekthåndbok for styring av prosjekter på Kommunalteknikk 2022», Rælingen kommune, 12.1.21. Hentet fra <file:///C:/Users/morte/Downloads/Prosjekth%C3%A5ndbok%20kommunalteknikk%2012.1.22.PDF> [24.8.2023]

Rælingen kommune (udatert a). «Anskaffelsesstrategi for Rælingen kommune, 2021-2025» udatert.

Rælingen kommune (udatert b). «Hvordan følger kommunalteknikk opp at internkontrollforskrift og kommuneloven § 25-1?» Rælingen kommune udatert.

Rælingen kommune (udatert c). «Håndtering av økonomi og økonomiske avvik».

Rælingen kommune (udatert d). «Lederoppfølging på kommunalteknisk enhet».

Rælingen kommune (udatert e). «Overordnet risikovurdering – kommunalteknikk», Rælingen kommune, kommunalteknikk udatert.

Rælingen kommune (udatert f). «Rutiner for innkjøp».

Rælingen kommune (udatert g). «Rutine for månedlig porteføljerapportering kommunalteknikk – investeringer», Rælingen kommune, kommunalteknikk udatert.

Rælingen kommune (udatert h). «Strategi for implementering av internkontroll».

Rælingen kommune (udatert i). «Årshjul enhetsleder kommunalteknikk 2022 og 2023».

### **Lov og forskrift**

Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) av 22. juni 2018 nr. 83 Hentet fra <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83> [24.8.2023]

Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften) av 6. desember 1996 nr. 1127. Hentet fra <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1996-12-06-1127> [24.8.2023]

### **Annet**

Epost fra enhetsleder kommunalteknikk 8.9.2023.

Epost fra enhetsleder kommunalteknikk 18.8.2023.

Intervju enhetsleder kommunalteknikk 29.8.2023.

Intervju enhetsleder kommunalteknikk 28.8.2023.

Digitaliseringsdirektoratet (Difi) 2023, «Prosjektveiviseren – En felles prosjektmodell for offentlig sektor». Hentet fra <https://prosjektveiviseren.digdir.no/prosjektfasene/hva-er-planleggingsfasen/26> [24.8.2023]