
 Lotteri- og stiftelsestilsynet  <b>LOTTERITILSYNET FRIVILLIGHET</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av tilsyn i avd. frivillighet</b>		LOTTSTIFTID-491-248		
			Dato	Revisjon	Side
		17.12.2014	2	1 av 23	
<b>RETNINGSLINJE</b>					
Utarbeidd av Bjørn Morten Øen			Godkjent av nn		

## Versjonshåndtering – Distribusjon


Dato	Utarbeidet av	Signatur		
28.8.2011				
Dato	Godkjent	Signatur		
1.10.2011	Atle Hamar			
Tilsynsfrekvens		Distribusjon		
Anne hvert år – innen 31.12.		Lotteritilsynet	Stiftelsestilsynet	Administrasjonen

Versjon	Dato	Endring/årsak
1.0	28.8.2011	Utarbeidet retningslinjer
2.0	17.12.2014	Revidert retningslinjer

 <b>LOTTERITILSYNET</b> <b>FRIVILLIGHET</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av tilsyn i avd. frivillighet</b>	LOTTSTIFTID-491-248		
		Dato	Revisjon	Side
		17.12.2014	2	2 av 23
		<b>RETNINGSLINJE</b>		
Utarbeidd av Bjørn Morten Øen		Godkjent av nn		

## Innholdsfortegnelse:

1. Innledning	3
2. Tilsyn	4
2.1 Hva er tilsyn	4
2.2 Hjemmel for tilsyn	5
2.3 Formålet med tilsynet	5
3. Utforming av tilsyn	5
3.1 Fasene i et tilsyn	5
3.2 Kvalitetssikring av tilsynsarbeidet	6
3.3 Grunnlagsmateriale og hjelpemidler	6
3.4 Tilsynsteamets sammensetning og kompetanse	6
3.5 Mål for tilsynet	7
3.6 Problemstillinger	7
3.7 Tilsynskriterier	8
3.8 Dokumentasjon	8
3.9 Bruk av andre saksbehandlers og eksperters arbeid	8
3.10 Misligheter	9
3.11 Tilsynsfunn	10
4. Planlegging	11
4.1 Årsplan	11
4.2 Kompetanse om virksomheten	12
4.3 Innhenting og gjennomgang av informasjon	12
4.4 Risiko og vesentlighet	12
4.5 Tilsynsplan	14
4.6 Varsel om tilsyn	14
5. Gjennomføring	15
5.1 Gjennomføring av tilsynsplan	15
5.2 Feltarbeid	15
6. Rapportering og dokumentasjon	16
6.1 Tilsynsrapport	16
6.2 Dokumentasjon	16
7. Oppfølging	18
7.1 Planlegging og gjennomføring av oppfølgingen	18
7.2 Rapportering av oppfølging	18
8. Evaluering	19

 Lotteri- og stiftelsestilsynet <b>LOTTERITILSYNET</b> <b>FRIVILLIGHET</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av tilsyn i avd. frivillighet</b>		LOTTSTIFTID-491-248		
			Dato	Revisjon	Side
Utarbeidd av Bjørn Morten Øen		Godkjent av nn			
<b>RETNINGSLINJE</b>					

## 1 INNLEDNING

Lotteri- og stiftelsestilsynet fører tilsyn med at lover og forskrifter følges opp av virksomheter som Lotteri- og stiftelsestilsynet er satt til å føre kontroll med.


Lotteri- og stiftelsestilsynet har vedtatt en langsiktig strategi for å styrke arbeidet med tilsyn. Et viktig ledd i dette arbeidet er å utvikle en felles måte å utøve tilsyn på, slik at tilsyn skjer på en profesjonell, effektiv og korrekt måte.

Som ledd i dette arbeidet har Lotteri- og stiftelsestilsynet utarbeidet metodedokument for utvelgning av saker og gjennomføring av tilsyn, i tillegg til retningslinjer og standarder for tilsyn.

Lotteritilsynet har en stor variasjon i type tilsynsoppdrag, og av den grunn vil ikke retningslinjene som er skissert i dette dokumentet alltid passe.

Lotteritilsynet vil for våre tilsyn og tilsynsoppgaver lage egne veiledninger for gjennomføringen.



 <b>LOTTERITILSYNET</b> <b>FRIVILLIGHET</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av tilsyn i avd. frivillighet</b>	LOTTSTIFTID-491-248		
		Dato	Revisjon	Side
		17.12.2014	2	4 av 23
		<b>RETNINGSLINJE</b>		
	Utarbeidd av Bjørn Morten Øen	Godkjent av nn		

## 2 TILSYN

### 2.1 Hva er tilsyn?

Med tilsyn menes en uavhengig, systematisk og dokumentert gjennomgang av hele eller deler av en virksomhet for å kontrollere og bedømme om virksomheten oppfyller krav i eller i medhold av lover og forskrifter.

Vanligvis vil et tilsyn konsentreres om ett eller flere på forhånd angitte områder. Tilsynsmetoden har til formål å fastslå om myndighetskravene overholdes og å foreslå forbedringsbehov.

#### Uavhengig

Lotteritilsynet utøver sin myndighet på grunnlag av delegasjon fra Kultur- og kirkedepartementet.

Innenfor de gitte rammene har Lotteritilsynet et selvstendig ansvar for å klargjøre det nærmere innholdet i og gjennomføringen av kontroll- og tilsynsoppgavene.

#### Systematisk

Kravet til systematisk gjennomgang innebærer at utvelgelsen av tilsyn skal skje i henhold til Lotteri- og stiftelsestilsynets til enhver tid gjeldende system for vurdering av vesentlighet og risiko, jf. *metodedokument for utvelgning av saker og gjennomføring av tilsyn for Lotteri- og stiftelsestilsynet*.


De enkelte tilsyn skal gjennomføres i overensstemmelse med standarder og retningslinjer for tilsyn i Lotteri- og stiftelsestilsynet.

#### Dokumentert

Saksbehandler skal dokumentere forhold som er viktige for å underbygge Lotteri- og stiftelsestilsynets interne og eksterne rapportering.

Omfanget og innholdet av dokumentasjonen skal være tilstrekkelig og detaljert for å kunne gi en totalforståelse av utført tilsyn og konklusjon basert på innhentet dokumentasjon.

Det skal etableres rutiner for å sikre at dokumentasjonen blir forsvarlig behandlet, oppbevart og arkivert.

 Lotteri- og stiftelsestilsynet <b>LOTTERITILSYNET FRIVILLIGHET</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av tilsyn i avd. frivillighet</b>	LOTTSTIFTID-491-248		
		Dato	Revisjon	Side
		17.12.2014	2	5 av 23
		<b>RETNINGSLINJE</b>		
	Utarbeidd av Bjørn Morten Øen	Godkjent av nn		

## 2.2 Hjemmel for tilsyn

Lotteritilsynet er et direktorat og tilsynsorgan som skal forvalte og kontrollere private lotterier og kontrollere statlige pengespill.

Lotteritilsynets virksomhet er regulert i Lov om lotterier av 24. feb. 1995 nr. 11 § 4, 1 ledd, Lov om pengespill m.v. (pengespilloven) av 28. august 1992 nr. 103 § 14 og Forskrift om totalisatorspill av 24. august 2007 nr. 1011 § 5:

## 2.3 Formålet med tilsynet

Formålet med Lotteri- og stiftelsestilsynets tilsyn er å sikre at lover og forskrifter blir fulgt.

# 3 UTFORMING AV TILSYN

## 3.1 Fasene i et tilsyn

Et tilsyn består av følgende faser:

### Planlegging

Formålet med planleggingen er å identifisere områder og/eller virksomheter som er aktuelle for tilsyn basert på en vurdering av vesentlighet og risiko.

### Gjennomføring


Formålet med gjennomføringen er å dokumentere eventuelle avvik og å påpeke mulighet til forbedring knyttet til lovgivningen.

### Dokumentasjon

Formålet med dokumentasjon er å kunne gi en totalforståelse av utført tilsyn basert på innhentet dokumentasjon, slik at resultatene og saksbehandlers konklusjoner åpner for kontroll og etterprøving.

### Rapportering

Formålet med rapporteringen er å gi en nøyaktig, konsis og klar beskrivelse av tilsynet til tilsynsobjektet og eventuelt departementene.

 <b>LOTTERITILSYNET</b> <b>FRIVILLIGHET</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av tilsyn i avd. frivillighet</b>	LOTTSTIFTID-491-248		
		Dato	Revisjon	Side
		17.12.2014	2	6 av 23
		<b>RETNINGSLINJE</b>		
	Utarbeidd av Bjørn Morten Øen	Godkjent av nn		

## Oppfølging

Formålet med oppfølgingen er å undersøke om påviste avvik er utbedret og/eller hvilke korrigerende eller forbedrende tiltak som er gjennomført, og effekter av slike tiltak. Gjennom oppfølgingen blir det klart om ny undersøkelse er påkrevd, eller om saken kan avsluttes.

## 3.2 Kvalitetssikring av tilsynsarbeidet

I alle fasene av et tilsyn har både den enkelte saksbehandler, tilsynsleder og avdelingsdirektør ansvar for å kvalitetssikre utført arbeid. Lotteri- og stiftelsestilsynets tilsynsstandard 23 sier:

23

*Avdeling og team skal gjennomføre kvalitetssikring som er hensiktsmessig for de enkelte tilsynsoppgavene og gjennomføringen av disse.*

Dette innebærer blant annet å påse at arbeidet utføres med utgangspunkt i vesentlighets- og risikovurderinger og i henhold til gjeldende årsplan og tilsynsplaner. Kvalitetssikring innebærer også å sikre at vurderingskriteriene og innsamlet dokumentasjon bidrar til at målet med tilsynet nås, og at vurderingene blir dokumentert tilstrekkelig og hensiktsmessig.

## 3.3 Grunnlagsmateriale og hjelpemidler

Det bør utarbeides følgende maler og standardtekster ved tilsyn:


	Tilsyn
Årsplan	x
Tilsynsplan	x
Varsel om tilsyn	x
Presentasjon for åpningsmøte	x
Presentasjon for avslutningsmøte	x
Tilsynsrapport	x
Rapportering av oppfølgingen (ved avvik)	x

## 3.4 Tilsynsteamets sammensetting og kompetanse

Når tilsynsteamet skal settes sammen, må det tas hensyn til den kompetanse som er nødvendig for å gjennomføre et forsvarlig tilsyn, jf. tilsynsstandard 4:

4

*Lotteri- og stiftelsestilsynet og saksbehandler skal ha den nødvendige kompetansen.*

 <b>LOTTERITILSYNET</b> <b>FRIVILLIGHET</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av tilsyn i avd. frivillighet</b>	LOTTSTIFTID-491-248		
		Dato	Revisjon	Side
		17.12.2014	2	7 av 23
		<b>RETNINGSLINJE</b>		
	Utarbeidd av Bjørn Morten Øen	Godkjent av nn		

Når størrelsen og sammensettingen av tilsynsteamet skal bestemmes, bør følgende vektlegges:

- a) tilsynets mål, område, omfang, kriterier
- b) tilsynsfaglig kompetanse og metodiske ferdigheter

### 3.5 Mål for tilsynet

Målet skal angi hva saksbehandler konkret vil oppnå med tilsynet, og må formuleres slik at det etter gjennomføringen er mulig å slå fast om målene med tilsynet er nådd. Tilsynet skal utformes slik at det er en klar sammenheng mellom mål, problemstillinger, tilsynskriterier, dokumentasjon, tilsynsfunn(fakta) og vurderinger.

Tilsynsstandard 14 for metodisk tilnærming sier:

**14** *Saksbehandler skal bruke anerkjente metoder i planleggingen og gjennomføringen av tilsynet. Den metodiske tilnærmingen skal knyttes opp til tilsynets formål.*


Utgangspunktet for et tilsyn er at saksbehandler har valgt å rette oppmerksomheten mot et område eller en virksomhet. Utvelgelsen av området eller virksomheten skal være basert på vurderinger av risiko og vesentlighet jf. kapittel 4.4.

Tilsynet vil ha som mål å dokumentere eventuelle avvik i forhold til kriterier. Tilsynet må legges opp slik at saksbehandler får fram fakta gjennom å *dokumentere* et bestemt forhold/krav.

### 3.6 Problemstillinger

Med utgangspunkt i målene for tilsynet, må saksbehandler formulere hvilke problemstillinger som skal besvares gjennom undersøkelsen. Problemstillingene bør være formulert som spørsmål. Avhengig av hva som er målet med undersøkelsen, må spørsmålene formuleres slik at de gir grunnlag for å dokumentere eventuelle avvik, belyse konsekvensene av avvikene eventuelt identifisere årsaker til avvik.

Klare problemstillinger er viktig for gjennomføringen av tilsynet. Problemstillingene skal normalt ikke kunne besvares med ja eller nei. Problemstillingene må samlet sett dekke målene for tilsynet fullt ut.

 <b>LOTTERITILSYNET</b> <b>FRIVILLIGHET</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av tilsyn i avd. frivillighet</b>		LOTTSTIFTID-491-248		
			Dato	Revisjon	Side
Utarbeidd av Bjørn Morten Øen		Godkjent av nn			

### 3.7 Tilsynskriterier

Tilsynskriterier er de kravene som følger av lov, forskrift m.v., og som dokumentasjonen vurderes mot. Tilsynskriteriene er sammen med faktabeskrivelsen grunnlaget for saksbehandlers vurderinger.

Når tilsyn gjennomføres, undersøkes det blant annet om virksomheten gjennom sin internkontroll sikrer at virksomheten er i henhold til kravene i lovgivningen. Derfor må tilsynskriteriene også gjenspeile dette perspektivet.

### 3.8 Dokumentasjon

Dokumentasjon er registreringer, data eller annen informasjon som saksbehandler benytter i faktabeskrivelsen for å underbygge sine vurderinger. Både kvantitative og kvalitative data kan brukes som bevis. Dokumentasjon kan komme fra forskjellige kilder og være av forskjellig type:

- dokumentbevis (analyse av foreliggende dokumenter)
- intervju- og spørreskjema-bevis
- analytiske bevis (saksbehandler analyserer selv foreliggende data)
- fysiske bevis (observasjon)

I Lotteri- og stiftelsestilsynets standard nr. 20 for dokumentasjon framgår det:

20


***Saksbehandler skal innhente tilstrekkelige, nødvendige og hensiktsmessige dokumentasjon for å kunne konkludere i forhold til målet eller problemstillingen.***

Ved tilsyn må saksbehandler innhente tilstrekkelige, nødvendige og hensiktsmessige bevis. Tilstrekkelighet vurderes ut fra kvantiteten av dokumentasjonene, mens det hensiktsmessige vurderes ut fra dokumentasjonenes kvalitet, dvs. relevans og pålitelighet. Av hensyn til et effektivt tilsyn, skal det ikke innhentes mer bevis enn det som er nødvendig.

### 3.9 Bruk av andre saksbehandlers og eksperters arbeid

Saksbehandler må vurdere om det i enkelte tilfeller er mest hensiktsmessig at dokumentasjon hentes inn av andre enn Lotteri- og stiftelsestilsynet, for eksempel konsulenter eller andre ressurspersoner innen ulike fagmiljø. Hvis vi benytter arbeid utført av slik ekstern ekspertise, skal resultatene fra dette arbeidet vurderes ut fra Lotteri- og stiftelsestilsynets tilsynsstandard nr. 18 om bruk av andre saksbehandlers og eksperters arbeid:



 <b>LOTTERITILSYNET</b> <b>FRIVILLIGHET</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av tilsyn i avd. frivillighet</b>	LOTTSTIFTID-491-248		
		Dato 17.12.2014	Revisjon 2	Side 9 av 23
		<b>RETNINGSLINJE</b>		
Utarbeidd av Bjørn Morten Øen		Godkjent av nn		

18

*Dersom saksbehandler benytter arbeid utført av andre, skal saksbehandler gjennomgå og vurdere om utført arbeid er tilfredsstillende for tilsynets formål, og at vurderinger og konklusjoner er underbygget.*

Omfang, metoder og de forutsetninger som er lagt til grunn for andres arbeid og konklusjoner, må vurderes. Saksbehandler må også vurdere andre saksbehandleres og eksperteres uavhengighet og objektivitet.

De konklusjoner som trekkes på grunnlag av andre sitt arbeid, må underbygges av saksbehandlers formål med tilsynet og oppfylle kravene som er satt til dokumentasjon.

### 3.10 Misligheter

Lotteri- og stiftelsestilsynet skal gjennom tilsyn bidra til å forebygge og avdekke misligheter og feil, jf. tilsynsstandard 5 og 6.

5


*Lotteri- og stiftelsestilsynet skal gjennom tilsyn bidra til å forebygge og avdekke misligheter.*

6

*Når saksbehandler planlegger og gjennomfører tilsynshandlinger og vurderer og rapporterer resultatet av disse, skal saksbehandler vurdere risikoen for at det foreligger misligheter.*

Saksbehandler skal derfor i alt sitt arbeid være oppmerksom på forhold som kan indikere risiko for at økonomiske misligheter kan oppstå eller foregå i virksomheten. Virksomhetens styre har det overordnede ansvaret for at intern kontrollen i virksomheten bidrar til å forebygge og avdekke eventuelle misligheter.

Som ledd i kontrollen må saksbehandler vurdere i hvilken grad styret har ivaretatt dette ansvaret. I den sammenheng kan saksbehandler bygge informasjonen fra ekstern saksbehandler. Saksbehandleren kan ta opp spørsmålet om misligheter i møter med ekstern revisor, samt se etter negative uttalelser fra ekstern revisor om dette i tilsynsberetning eller korrespondanse med virksomheten.


 <b>LOTTERITILSYNET</b> <b>FRIVILLIGHEIT</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av tilsyn i avd. frivillighet</b>	LOTTSTIFTID-491-248		
		Dato	Revisjon	Side
		17.12.2014	2	10 av 23
		<b>RETNINGSLINJE</b>		
	Utarbeidd av Bjørn Morten Øen	Godkjent av nn		

### 3.11 Tilsynsfunn

Tilsynsfunn(fakta) er resultater fra bedømmelsen av innsamlede dokumentasjon mot tilsynskriteriene.

Tilsynsfunn(fakta) kan danne grunnlag for:

- **AVVIK** er forhold som tilsynet mener er i strid med krav fastsett i lov eller i medhold av lov.
- **MERKNADER** er forhold som ikke er i strid med krav fastsatt i lov eller i medhold av lov, men der tilsynsmyndigheten finner grunn til å påpeke mulighet for forbedring.

 <b>LOTTERITILSYNET</b> <b>FRIVILLIGHET</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av tilsyn i avd. frivillighet</b>	LOTTSTIFTID-491-248		
		Dato	Revisjon	Side
		17.12.2014	2	11 av 23
		<b>RETNINGSLINJE</b>		
	Utarbeidd av Bjørn Morten Øen	Godkjent av nn		

## 4 PLANLEGGING

### 4.1 Årsplan

Lotteri- og stiftelsestilsynets tilsynsstandard 11 og 12 om planleggingen av et tilsyn sier:

11

*Saksbehandler skal planlegge arbeidet slik at tilsynet blir utført på en faglig tilfredstilende og effektiv måte.*

12

*Saksbehandler skal utarbeide en årsplan og tilsynsplan etter gjeldende retningslinjer.*


Planlegging av de eksterne tilsynsaktiviteter kommende år skal dokumenteres i en årsplan. Årsplanen er en prosjektplan, og kan utarbeides etter følgende mal og skal normalt også inneholde alle disse elementene:

1. virksomhet eller område som det skal føres tilsyn med
2. tilsynsområder
3. tilsynsmål
4. tilsynsteamet sammensetning
5. når tilsynsplan skal være ferdig
6. når tilsynet planlegges gjennomført

Hensikten med årsplanen er å gi et beslutningsgrunnlag for hvilke virksomheter eller områder som bør undersøkes.

Utgangspunktet er at identifiseringen av tilsynsområder eller virksomheter skal bygge på en vurdering av vesentlighet og risiko. I vesentlighets- og risikovurderingen må eventuelle indikasjoner på avvik og svakheter legges vekt på.

Årsplanen skal godkjennes av avdelingsdirektør. Når årsplanen er godkjent, skal planlegging av den enkelte tilsyn dokumenteres i en tilsynsplan, jf. kapittel 4.5.

 <b>LOTTERITILSYNET</b> <b>FRIVILLIGHET</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av tilsyn i avd. frivillighet</b>	LOTTSTIFTID-491-248		
		Dato	Revisjon	Side
		17.12.2014	2	12 av 23
		<b>RETNINGSLINJE</b>		
	Utarbeidd av Bjørn Morten Øen	Godkjent av nn		

## 4.2 Kompetanse om virksomheten

Kravet om risiko- og vesentlighetsvurderinger forutsetter at saksbehandler har kompetanse om virksomheten/området som det skal føres tilsyn med.

Saksbehandler skal også ha dialog med eventuell intern tilsynsenhet i virksomheten, jf. Lotteri- og stiftelsestilsynets standard nr. 19.

19

*I virksomheter som har internkontroll, bør saksbehandler ha en hensiktsmessig dialog med intern tilsynsenheten, og gjøre seg kjent med planer og rapporter, og vurdere eventuell effekt disse kan ha på det tilsynet som planlegges utført hos virksomheten, blant annet for å søke å unngå unødvendig dobbeltarbeid.*

[Internkontroll er et system for å dokumentere at lover og forskrifter blir fulgt. Begrepet internkontroll defineres vanligvis som systematiske tiltak som skal sikre at selskapets aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av lov. Utgangspunktet er at selskapene selv har ansvaret for å oppfylle de kravene som er fastsatt.](#)

## 4.3 Innhenting og gjennomgang av informasjon

For å kunne vurdere om det foreligger avvik eller svakheter i forhold til tilsynskriteriene, må saksbehandler innhente informasjon om hvordan lovgivningen m.v. følges opp av virksomhetene. En vesentlig del av gjennomføringen består i å framskaffe den informasjonen som er nødvendig.


Informasjonskildene kan variere, og kan omfatte følgende:

- møter, intervjuer med ansatte og andre personer
- observasjon av aktiviteter
- dokumenter som mål, planer prosedyrer, standarder, instruksjoner, spesifikasjoner, referater, tilsynsrapporter m.v.
- virksomhetens tilbakemelding fra kunder

## 4.4 Risiko og vesentlighet

I Lotteri- og stiftelsestilsynets standard er det fastsatt at alle typer tilsyn i Lotteri- og stiftelsestilsynet skal være basert på en risiko- og vesentlighetsvurdering. Hensikten med vurderingen er å sikre at Lotteri- og stiftelsestilsynet utfører et effektivt og tilstrekkelig tilsyn.

Vurdering av risiko- og vesentlighet skal være forankret i Lotteri- og stiftelsestilsynets overordnede risikovurdering, og vil være styrende for hvilke virksomheter/områder som velges ut for tilsyn, jf. *metodedokument for utvelgning av saker og gjennomføring av tilsyn for Lotteri- og stiftelsestilsynet.*

 <b>LOTTERITILSYNET</b> <b>FRIVILLIGHET</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av tilsyn i avd. frivillighet</b>	LOTTSTIFTID-491-248		
		Dato	Revisjon	Side
		17.12.2014	2	13 av 23
		<b>RETNINGSLINJE</b>		
	Utarbeidd av Bjørn Morten Øen	Godkjent av nn		

I planleggingsfasen skal risiko- og vesentlighet vurderes gjennom en systematisk prosess både på overordnet nivå som grunnlag for valg av virksomhet/område, og på operasjonelt nivå som grunnlag for å utarbeide problemstillinger.

I Lotteri- og stiftelsestilsynets standard nr. 17 står det følgende:

17

***Saksbehandler skal foreta vurderinger av risiko og vesentlighet for alt tilsynsarbeid i Lotteri- og stiftelsestilsynet, og vurderingene skal være et ledd i en prosess som iverksettes for å kunne utføre et effektivt og tilstrekkelig tilsyn***


Med risiko forstår vi sannsynligheten for at det er avvik fra lovgivningen innen et område. Risikovurderingen innebærer å vurdere hvor sannsynlig det er at det oppstår avvik i forhold til de kravene som er stilt i lov, forskrift m.v. Det må så langt som mulig konkretiseres hvilke forhold det er knyttet risiko til, slik at risikovurderingen gir grunnlag for å angi hvilke kontroller som skal gjennomføres.

Risikoen for avvik kan være påvirket av forhold som for eksempel:

- Hvor høy er kompetanse i virksomheten?
- Hvor komplekse er virksomhetens oppgaver, styringsform, struktur osv.?
- Har det nylig skjedd vesentlige omorganiseringer og endringer knyttet til virksomheten?
- Er det indikasjoner på vesentlige svakheter ved internkontrollen i virksomheten?
- Er det indikasjoner på at styrende organer ikke følger opp at virksomheter styrer etter lov og forskrift?
- I hvilken grad er andre kontroll- og tilsynsorgan enn Lotteri- og stiftelsestilsynet inne og kontrollerer forhold ved virksomheten?
- I hvilken grad er det påvist feil, mangler og uakseptable disposisjoner i tidligere kontroll av virksomheten?

At regelverket er kjent og forstått av dem det retter seg mot, er ikke nok til at det blir etterlevd. Foruten kjennskap til regelverket, er det nødvendig med motivasjon for å følge det. Dette er igjen for en stor del avhengig av virksomhetens risiko som knytter seg til henholdsvis å etterleve og å overtre regelverket.

Vesentlighet handler om å identifisere hva som er de viktigste områdene for tilsyn. Vesentlighet bedømmes ut fra betydning og konsekvensen av avvik innen området.

 Lotteri- og stiftelsestilsynet <b>LOTTERITILSYNET</b> <b>FRIVILLIGHET</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av tilsyn i avd. frivillighet</b>	LOTTSTIFTID-491-248		
		Dato	Revisjon	Side
		17.12.2014	2	14 av 23
		<b>RETNINGSLINJE</b>		
	Utarbeidd av Bjørn Morten Øen	Godkjent av nn		

I vurderingen av hvilke områder som er de vesentligste, må det også legges vekt på hvilke forhold departementene er opptatt av. Saksbehandler må også legge vekt på om det er områder som er politiske satsingsområder.

## 4.5 Tilsynsplan

I Lotteri- og stiftelsestilsynets tilsynsstandard 12 og 13 om planlegging av tilsynet framgår det:

**12** *Saksbehandler skal utarbeide en årsplan og tilsynsplan etter gjeldende retningslinjer.*

**13** *Tilsynsplanen skal være et hensiktsmessig styringsverktøy.*


Planleggingen av det enkelte tilsyn skal dokumenteres i en tilsynsplan. Planen skal være operasjonell, og den skal godkjennes av tilsynsleder.

Tilsynsplanen kan utarbeides etter følgende mal, og skal normalt også inneholde alle disse elementene:

1. valg av tilsynsområde
2. mål og problemstillinger
3. tilsynskriterier
4. forventede funn
5. metodisk tilnærming og gjennomføring
6. organisering og ressursbehov
7. tidsplan
8. gjennomføringsrisiko

## 4.6 Varsel om tilsyn

Tilsyner varsles i de tilfeller det er hensiktsmessig.

 <b>LOTTERITILSYNET</b> <b>FRIVILLIGHET</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av tilsyn i avd. frivillighet</b>	LOTTSTIFTID-491-248		
		Dato	Revisjon	Side
		17.12.2014	2	15 av 23
		<b>RETNINGSLINJE</b>		
	Utarbeidd av Bjørn Morten Øen	Godkjent av nn		

## 5 GJENNOMFØRING

---

### 5.1 Gjennomføring av tilsynsplanen

Tilsynsplanen skal være et hensiktsmessig styringsverktøy for saksbehandler i gjennomføringen av tilsynet, og for kommunikasjon med team- og avdelingsdirektør.

Gjennomføringen av tilsynsplanen består av innhenting av dokumentasjon opp mot tilsynskriterier, jf. kapittel 3.

Eventuelle endringer i tilsynsplanen skal godkjennes av tilsynsleder.


### 5.2 Feltarbeid

Målet for feltarbeidet er å skaffe opplysninger om faktiske forhold, og annen informasjon som er relevant i forhold til tilsynskriteriene, og som kan verifiseres (dokumentasjon). Feltarbeidet kan gjennomføres i form av intervju, møter, observasjon og undersøkelser.

Et åpningsmøte har som målsetting å sjekke at alle praktiske forutsetninger for gjennomføring av tilsynet er til stede, og motivere for en vellykket gjennomføring av tilsynet.

Intervju er en viktig metode for å samle inn informasjon, og må utføres på en måte som er tilpasset situasjonen og personen som intervjues.

Tilsynet kan avsluttes med et sluttmøte. Formålet med et slikt møte vil være å presentere eventuelle avvik og underliggende dokumentasjon på en slik måte at de blir forstått og akseptert av virksomheten. Det er en målsetting å komme frem til en enighet om de faktiske forhold som legges til grunn for vurderingene, blant annet fordi det gir det beste utgangspunkt for forbedringer.

 Lotteri- og stiftelsestilsynet  <b>LOTTERITILSYNET FRIVILLIGHET</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av tilsyn i avd. frivillighet</b>	LOTTSTIFTID-491-248		
		Dato 17.12.2014	Revisjon 2	Side 16 av 23
		<b>RETNINGSLINJE</b>		
Utarbeidd av Bjørn Morten Øen		Godkjent av nn		

## 6 RAPPORTERING OG DOKUMENTASJON

### 6.1 Tilsynsrapport

Der det er hensiktsmessig avsluttes tilsynet med en tilsynsrapport.

Tilsynsrapporten utarbeides av tilsynsleder i samarbeid med øvrige saksbehandlere. Tilsynsrapporten skal presentere mål, problemstillinger, metode, tilsynskriterier, fakta og vurderinger, jf. Lotteri- og stiftelsestilsynets tilsynsstandard nr. 24 for rapportering:

24

*Rapporteringen skal ha en form og innhold som fremstiller alle relevant forhold. Det skal klart og tydelig komme fram eventuelle avvik tilsynet har avdekket. Fremstillingen skal være uavhengig, objektiv og konstruktiv. Dokumentasjonene og gjennomføringen av tilsynet skal presenteres slik at det åpner for kontroll og etterprøving.*

En tilsynsrapport bør ha følgende struktur:

1. sammendrag
2. innledning (bakgrunn, mål og problemstillinger)
3. metodiske tilnærning og gjennomføring
4. tilsynskriterier
5. fakta
6. vurderinger
  - Eventuelle vedlegg


### 6.2 Dokumentasjon

Saksbehandler skal dokumentere tilsynsarbeidet og oppbevare sine arbeidspapirer på en betryggende måte.

I Lotteri- og stiftelsestilsynets tilsynsstandard nr. 21 og 22 for dokumentasjon framgår det:

*Omfanget og innholdet av dokumentasjonen skal være tilstrekkelig og detaljert for å kunne gi en totalforståelse av utført tilsyn og konklusjon basert*




 Lotteri- og stiftelsestilsynet  <b>LOTTERITILSYNET</b> <b>FRIVILLIGHET</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av tilsyn i avd. frivillighet</b>	LOTTSTIFTID-491-248		
		Dato	Revisjon	Side
		17.12.2014	2	17 av 23
		<b>RETNINGSLINJE</b>		
	Utarbeidd av Bjørn Morten Øen	Godkjent av nn		

**21** *på innhentede dokumentasjon. Ethvert tilsyn skal dokumenteres etter gjeldende retningslinjer.*

**22** *Det skal være etablert rutiner for å sikre at dokumentasjonen blir forsvarlig behandlet, oppbevart og arkivert for en periode som er tilstrekkelig for å dekke Lotteri- og stiftelsestilsynets behov, og i samsvar med instruks og lovbestemte krav.*

Det er viktig at saksbehandler sørger for oversiktlig arkivering av det innsamlede materialet, jf. arkivinstruksen, slik at det enkelt lar seg gjøre å finne fram til grunnlagsmaterialet for en utarbeidet rapport. De innsamlede dataene i tilknytning til et tilsyn er å betrakte som dokumentasjon i tilsynsmessig sammenheng, og er dermed arkiververdige ifølge gjeldende retningslinjer.

 <b>LOTTERITILSYNET</b> <b>FRIVILLIGHET</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av tilsyn i avd. frivillighet</b>	LOTTSTIFTID-491-248		
		Dato	Revisjon	Side
		17.12.2014	2	18 av 23
		<b>RETNINGSLINJE</b>		
	Utarbeidd av Bjørn Morten Øen	Godkjent av nn		

## 7 OPPFØLGING

### 7.1 Planlegging og gjennomføring av oppfølgingen

For alle tilsyn hvor det er avdekket avvik, skal virksomheten innenfor en avtalt tidsramme utarbeide en oppfølgingsplan. Denne planen skal skissere hvordan og når virksomheten vil utbedre påviste avvik, og hvilke korrigerende tiltak som vil bli gjennomført for å hindre gjentakelse.

Virksomhetens svar vil gi grunnlag for en beslutning om

- å avslutte saken
- å følge den opp videre:
  - enten ved å be virksomheten om en ny redegjørelse
  - eller gjennom nye undersøkelser

Saksbehandler må nøye vurdere om virksomheten har utbedret påvist avvik, og hvilke korrigerende tiltak som er planlagt gjennomført, slik at saken kan avsluttes.

### 7.2 Rapportering av oppfølgingen

Oppfølgingsrapporten og oversendelsesbrevet skal underskrives av avdelingsdirektør og tilsynsleder i tilsynet. Rapporten sendes til øverste administrative leder i virksomheten.

Rapporten er offentlig, med mindre den inneholder opplysninger som i medhold av offentlighetsloven tilsier noe annet.

Resultatet fra oppfølgingen rapporteres virksomheten etter følgende mal:

#### 1. Innledning

I innledningen angis tittel på dokumentet.

#### 2. Oppsummering av avvik


Beskriv funnene.

#### 3. Virksomhetens oppfølging

Hvordan er avvik rettet opp, og hvilke korrigerende tiltak er planlagt gjennomført.

#### 4. Lotteritilsynet vurdering

Konklusjonen er enten at saken avsluttes, eller at saken følges opp videre

 Lotteri- og stiftelsestilsynet <b>LOTTERITILSYNET</b> <b>FRIVILLIGHET</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av tilsyn i avd. frivillighet</b>	LOTTSTIFTID-491-248		
		Dato	Revisjon	Side
		17.12.2014	2	19 av 23
		<b>RETNINGSLINJE</b>		
	Utarbeidd av Bjørn Morten Øen	Godkjent av nn		

## 8 EVALUERING


---

Som ledd i tilsynsmyndighetens egen læring og forbedring, skal tilsynsteamet etter et gjennomført tilsyn gjøre en vurdering og oppsummering av hvordan det gikk. Etter hvert tilsyn skal det utarbeides et kortfattet notat om de viktigste erfaringene og forbedringspunktene.

Det stilles ikke strenge metodiske eller formmessige krav til hvordan dette skal gjøres. En enkel disposisjon kan være:

- hva skjedde?
- hvorfor skjedde det?
- hva gjør vi?

Som ledd i evalueringen bør revidert virksomhet inviteres til å gi sin tilbakemelding av tilsynet.

 <b>LOTTERITILSYNET</b> <b>FRIVILLIGHET</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av  tilsyn i avd. frivillighet</b>	LOTTSTIFTID-491-248		
		Dato	Revisjon	Side
		17.12.2014	2	20 av 23
		<b>RETNINGSLINJE</b>		
	Utarbeidd av Bjørn Morten Øen	Godkjent av nn		

## Vedlegg - definisjoner

Et begrep i en definisjon eller merknad som er definert på et annet sted i dette punktet, er angitt med uthevet trykk etterfulgt av dets nummer i parentes.

### 1. Avvik

Mangel på oppfyllelse av et **krav** (6) fastsatt i lov eller i medhold av lov.

### 2. Dokument

Informasjon og dens lagringsmedium

*EKSEMPEL*

*Registreringer, spesifikasjoner, prosedyrebeskrivelse, tegning, rapport, standard.*

*MERKNAD*

*Mediet kan være papir elektronisk, fotografi eller arbeidsstandard eller en kombinasjon av disse.*

### 3. Forebyggende tiltak

Tiltak for å fjerne årsaken til et potensielt **avvik** (1) eller en annen potensielt uønsket situasjon.

*MERKNAD 1*

*Det kan være flere enn en årsak til et potensielt avvik.*

*MERKNAD 2*

*Forebyggende tiltak iverksettes for å forebygge at avvik oppstår mens **korrigerende tiltak** (5) iverksettes for å hindre gjentakelse.*

### 4. Kompetanse

Dokumenterte personlige egenskaper og dokumentert evne til å anvende kunnskap og ferdigheter.

### 5. Korrigerende tiltak

Tiltak for å fjerne årsaken til et avdekket **avvik** (1) eller en annen uønsket situasjon.

*MERKNAD 1*

*Det kan være flere enn en årsak til et avvik.*

*MERKNAD 2*

*Korrigerende tiltak er tiltak for å hindre gjentakelse mens **forebyggende tiltak** (2) iverksettes for å hindre at avvik oppstår.*

### 6. Krav


Behov eller forventning som er angitt, vanligvis underforstått eller obligatorisk.

*MERKNAD*

*Angivelse i innholdet i et dokument som gir kriterier som skal oppfylles hvis det skal hevdes samsvar med dokumentet, og som det ikke er tillatt å avvike fra.*

### 7. Merknad

Forhold som ikke er i strid med krav fastsatt i lov eller i medhold av lov, men der saksbehandler finn grunn til å påpeke mulighet for forbedring.

 <b>LOTTERITILSYNET</b> <b>FRIVILLIGHET</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av tilsyn i avd. frivillighet</b>	LOTTSTIFTID-491-248		
		Dato	Revisjon	Side
		17.12.2014	2	21 av 23
		<b>RETNINGSLINJE</b>		
	Utarbeidd av Bjørn Morten Øen	Godkjent av nn		

## 8. Tilsynsobjekt

Organisasjonen / entreprenør der det blir gjennomført tilsyn.

## 9. Tilsyn

Systematisk, uavhengig og dokumentert prosess for å finne frem til **dokumentasjon** (10) og vurdere objektivt i hvilken grad **tilsynskriterier** (13) er oppfylt.

### MERKNAD 1

*Interne tilsyn, også gang kalt førsteparts tilsyn, utføres av eller på vegne av organisasjonen selv og omfatter tilsyn i eget system.*

### MERKNAD 2

*Eksterne tilsyn omfatter det som vanligvis betegnes som "annen-" eller "tredjeparts tilsyn". Annen parts tilsyn utføres av parter som har en interesse av organisasjonen, for eksempel kunde reviderer hos leverandør. Tredjeparts tilsyn utføres av eksterne uavhengige organisasjoner, for eksempel sertifiseringstilsyn eller myndighetstilsyn.*

## 10. Dokumentasjon

Registreringer, angivelse av faktiske forhold eller annen informasjon som er relevant for **tilsynskriteriene** (13), og som kan verifiseres.

### MERKNAD 2

*Dokumentasjon kan være kvalitative eller kvantitative.*

## 11. Tilsynsfunn

Resultater fra bedømmelsen av innsamlede **dokumentasjon** (10) mot **tilsynskriterier** (13).

### MERKNAD 1

*Tilsynsfunn kan indikere enten overensstemmelse med eller avvik i forhold til tilsynskriterier, eller muligheter for forbedring.*

## 12. Tilsynskonklusjoner

Resultat fra et **tilsyn** (9) som **tilsynsteamet** (18) har fremskaffet etter å ha tatt i betraktning målene for tilsynet og alle **tilsynsfunnene** (11).

## 13. Tilsynskriterier

Tilsynskriter er de **krav**(6) som følger av lovgivning og spillregler.


### MERKNAD

*Tilsynskriterier brukes som en referanse som dokumentasjon sammenlignes med.*

## 14. Tilsynsomfang

Utstrekning og grenser for et **tilsyn** (9).

## 15. Tilsynsplan

 <b>LOTTERITILSYNET</b> <b>FRIVILLIGHET</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av tilsyn i avd. frivillighet</b>	LOTTSTIFTID-491-248		
		Dato	Revisjon	Side
		17.12.2014	2	22 av 23
		<b>RETNINGSLINJE</b>		
	Utarbeidd av Bjørn Morten Øen	Godkjent av nn		

Beskrivelse av aktivitetene og ordningene for et **tilsyn** (9).

### 16. Tilsynsprogram

Samling av en eller flere **tilsyner** (9) som er planlagt for en bestemt tidsperiode og rettet mot en spesiell hensikt.

#### MERKNAD

*Et tilsynsprogram er en prosjektplan og skal inneholde alle aktiviteter, ressurser som er nødvendige for å planlegge, organisere og gjennomføre de tilsyner som inngår.*

### 17. Tilsynsrapport(23)

Dokument som angir en nøyaktig, konsis og klar beskrivelse av en **tilsyn**(9).

### 18. Tilsynsteam

En eller flere **saksbehandlere** (20) som utfører en **tilsyn** (9), med støtte fra **tekniske eksperter** (22) om nødvendig.

### 19. Saksbehandler

Person med dokumenterte personlige egenskaper og **kompetanse** (4) til å utføre et **tilsyn** (9).

### 20. Samsvar

Oppfyllelse av **krav** (6).

#### MERKNAD

Termen "overensstemmelse" er synonymt, men frarådes brukt.

### 21. Sporbarhet

Mulighet til å spore historien, anvendelsen eller lokaliseringen for det som vurderes.

### 22. Teknisk ekspert

Person som bidrar med spesifikk kunnskap eller ekspertise til **tilsynsteamet** (18).

#### Merknad

En teknisk ekspert fungerer ikke som en saksbehandler i tilsynsteamet.

### 23. Tilsynsrapport(17)


Dokument som angir en nøyaktig, konsis og klar beskrivelse av et **tilsyn**(9).

### 24. Verifikasjon

Bekreftelse ved å fremskaffe objektivt bevis på at spesifiserte krav er oppfylt.

#### Merknad

Begrepet "verifisere" benyttes for å angi den tilsvarende status.

 Lotteri- og stiftelsestilsynet <b>LOTTERITILSYNET FRIVILLIGHET</b>	<b>Retningslinjer for gjennomføring av tilsyn i avd. frivillighet</b>	LOTTSTIFTID-491-248		
		Dato	Revisjon	Side
		17.12.2014	2	23 av 23
		<b>RETNINGSLINJE</b>		
	Utarbeidd av Bjørn Morten Øen	Godkjent av nn		

## 25. Virksomhet

Gruppe av mennesker og anlegg med en ordning for ansvar, myndighet og relasjoner.

Eksempel: Selskap, organisasjon, konsern, firma, foretak.

## 26. Øverste ledelse

Person eller gruppe mennesker på høyeste nivå som rettleder og styrer en **virksomhet** (25).