

Retningslinjer for tilsyn av statlige pengespillaktører



Versjonshåndtering – Distribusjon

Dato	Utarbeidet av	Signatur
26.01.2018	Trude Iren Hessvik	<i>Trude Iren Hessvik</i>
Dato	Godkjent	Signatur
26.01.2018	Linda Vøllestad Westbye	<i>Linda Vøllestad Westbye</i>
Revisjonsfrekvens		Distribusjon
Annet hvert år – innen 31.12.		Lotteritilsynet Stiftelsestilsynet Administrasjonen

Versjon	Dato	Endring/årsak
1.0	20.2.2009	Utarbeidet retningslinjer
1.1	1.12.2009	Revisjon av retningslinjer
2.0	23.8.2011	Revisjon av retningslinjer
2.1	18.12.2014	Revisjon av retningslinjer
3.0	26.01.2018	Revisjon av retningslinjer

Innholdsfortegnelse

1. Innledning	4
2. Revisjon	4
2.1 Hva er revisjon?	4
2.2 Fasene i en revisjon	4
2.3 Kvalitetssikring av revisjonsarbeidet.....	5
2.4 Grunnlagsmateriale og hjelpemidler.....	5
2.5 Revisjonsteamets sammensetning og kompetanse	6
2.6 Bruk av andre revisors og ekseperters arbeid.....	6
3. Planlegging	6
3.1 Årsplanlegging	7
3.2 Varsel om revisjon	8
3.3 Revisjonsplan	8
3.4 Dokumentgjennomgang	11
3.5 Formøte	11
4. Gjennomføring.....	11
4.1 Gjennomføring av revisjon.....	11
4.1.1 Åpningmøte	11
4.1.2 Innhente revisjonsbevis	12
4.1.3 Utarbeide revisjonsfunn.....	13
4.1.4 Sluttmøte	13
4.2 Oppbevaring av dokumentasjon.....	14
5. Rapportering	14
5.1 Tilsynsrapport	14
5.1.1 Ferdigstillelse av tilsynsrapport	16
6. Oppfølging	16
6.1. Oppfølgingsplan.....	17
6.2 Oppfølgingsrapport.....	17
7. Evaluering	17

1. Innledning

Målene i norsk pengespillpolitikk er å sikre at penge- og totalisatorspill skjer i betryggende former under offentlig kontroll, med sikte på å forebygge negative konsekvenser av spillet og ivareta hensynet til spillavhengige.

Det er valgt et høyt beskyttelsesnivå for spillere i Norge og det er krav om at det føres streng offentlig kontroll med de statlige pengespillaktørene.

Lotteritilsynet er et tilsynsorgan som blant annet skal føre tilsyn med at spillvirksomheten hos Norsk Tipping og Norsk Rikstoto foregår i samsvar med lov, forskrift, konsesjon, spilleregler og andre regulatoriske føringer for virksomhetene.

Kontroll med de statlige pengespillaktørene er regulert i Lov om pengespill m.v. (pengespilloven) av 28. august 1992 nr. 103 § 14 og Forskrift om totalisatorspill av 24. august 2007 nr. 1011 § 5. Innenfor rammene i lov og forskrifter har Lotteritilsynet ansvar for å fastlegge planlegging og gjennomføring av tilsyn med de statlige pengespillaktørene.

Lotteri- og stiftelsestilsynet har vedtatt en langsiktig strategi for å styrke arbeidet med tilsyn. Som ledd i dette arbeidet har Lotteri- og stiftelsestilsynet utarbeidet standarder for å sikre at tilsyn skjer på en profesjonell, effektiv og korrekt måte. Videre har Lotteri- og stiftelsestilsynet utarbeidet retningslinjer for tilsyn, som skal bidra til at det gjennomføres effektivt tilsynsarbeid med god kvalitet.

Retningslinjer for tilsyn av statlige pengespillaktører gjennomføres som systemrevisjon. Retningslinjen beskriver hvordan revisjoner skal planlegges, gjennomføres, rapporteres og følges opp.

2. Revisjon

2.1 Hva er revisjon?

Med revisjon menes en uavhengig, systematisk og dokumentert prosess for å vurdere om et tilsynsobjekt oppfyller krav i eller i medhold av lover, forskrifter og vilkår gitt i vedtak.

2.2 Fasene i en revisjon

En revisjon består av følgende faser:

1. Planlegging

Formålet med planleggingen er å identifisere områder som er aktuelle for revisjon basert på en risiko- og vesentlighetsvurdering.

2. Gjennomføring

Formålet med gjennomføringen er å kontrollere om de statlige pengespillaktørene etterlever lov, forskrift, spilleregler m.m. Eventuelle avvik eller merknader (forbedringsområder) identifisert under revisjoner skal dokumenteres slik at resultat og konklusjon åpner for kontroll og etterprøving.

3. Rapportering

Formålet med rapporteringen er å gi en fullstendig, nøyaktig og konsis beskrivelse av gjennomførte revisjoner. Tilsynsrapportene sendes til revidert virksomhet med kopi til tilhørende departement.

4. Oppfølging

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

Fasene i en revisjon:



2.3 Kvalitetssikring av revisjonsarbeidet

I alle fasene av en revisjon har både revisjonsteamet og avdelingsdirektør ansvar for å kvalitetssikre utført arbeid. *Standarder for tilsyn i Lotteri- og stiftelsestilsynet 25* sier:

25 *Avdeling og team skal gjennomføre kvalitetssikring som er hensiktsmessig for det enkelte tilsyn og gjennomføringen av disse.*

Dette innebærer blant annet å se til at arbeidet utføres med utgangspunkt i risiko- og vesentlighetsvurderinger, og i henhold til gjeldende årsplan. Kvalitetssikring innebærer også å sikre at vurderingskriteriene og de innsamlede revisjonsbevisene bidrar til at målet med revisjonen nås, og at vurderingene blir dokumentert med tilstrekkelige og hensiktsmessige revisjonsbevis.

2.4 Grunnlagsmateriale og hjelpemidler

Det er utarbeidet følgende maler for gjennomføring av revisjoner:

Planlegging <ul style="list-style-type: none">•Årsplan•Varsel om revisjon•Revisjonsprogram•Revisjonsplan•Presentasjon for formøte•Intervjuguide
Gjennomføring <ul style="list-style-type: none">•Presentasjon for åpningsmøte•Presentasjon for sluttmøte
Rapportering <ul style="list-style-type: none">•Tilsynsrapport
Oppfølging <ul style="list-style-type: none">•Oppfølgingsrapport

2.5 Revisjonsteamets sammensetning og kompetanse

Når revisjonsteamet skal settes sammen, må det tas hensyn til den kompetanse som er nødvendig for å gjennomføre en forsvarlig revisjon, jf. *Standarder for tilsyn i Lotteri- og stiftelsestilsynet* nr. 4:

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

Når størrelsen og sammensetningen av revisjonsteamet skal bestemmes, bør følgende vektlegges:

- kompetansen som er nødvendig for å nå revisjonens mål med hensyn til revisjonens omfang, kriterier og kompleksitet
- tilsynsfaglig kompetanse
- revisjonsfaglig kompetanse
- juridisk kompetanse
- kunnskap om internkontroll (Styring, risiko, kontroll)

2.6 Bruk av andre revisors og eksperters arbeid

Lotteritilsynet må vurdere om det i enkelte tilfeller er mest hensiktsmessig at revisjonsbevis hentes inn av andre enn tilsynet, for eksempel konsulenter eller andre ressurspersoner innen ulike fagmiljøer. Hvis vi benytter arbeid utført av slik ekstern ekspertise, skal resultatene fra dette arbeidet vurderes i henhold til *Standarder for tilsyn i Lotteri- og stiftelsestilsynet* nr. 19 og nr. 20 om bruk av andre revisors og eksperters arbeid:

19 *Dersom saksbehandler benytter arbeid utført av andre, skal saksbehandler gjennomgå og vurdere om utført arbeid er tilfredsstillende i forhold til målet med tilsynet, og at vurderinger og konklusjoner er underbygget.*

20 *Hos tilsynsobjekt som har internrevisjon, bør saksbehandler ha en hensiktsmessig dialog med internrevisjonen, og gjøre seg kjent med planer og rapporter, og vurdere eventuell effekt disse kan ha på det tilsynet som planlegges utført hos tilsynsobjektet, blant annet for å søke å unngå unødvendig dobbeltarbeid.*

Omfang, metoder og de forutsetninger som er lagt til grunn for andres arbeid og konklusjoner må vurderes. Revisjonsteamet må også vurdere andre revisors og eksperters uavhengighet og objektivitet.

De konklusjoner som trekkes på grunnlag av andre sitt arbeid, må underbygges av tilsynets formål med revisjonen og oppfylle kravene som er satt til revisjonsbevis.

3. Planlegging



3.1 Årsplanlegging

Standarder for tilsyn i Lotteri- og stiftelsestilsynet nr. 12 og nr. 13 gir følgende føringer for planlegging av tilsyn:

12 *Saksbehandler skal planlegge arbeidet slik at tilsyn blir utført på en faglig tilfredsstillende og effektiv måte.*

13 *Saksbehandler skal utarbeide tilsynsplan etter gjeldende retningslinjer.*

I Standarder for tilsyn i Lotteri- og stiftelsestilsynet er det fastsatt at alle typer tilsyn i Lotteritilsynet skal være basert på en risiko- og vesentlighetsvurdering. I standard nr. 18 står det følgende:

18 *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.*

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 revisjon.

Risikovurderingene skal ta utgangspunkt i å identifisere uønskede hendelser som kan ha innvirkning på måloppnåelse og identifisere mulige årsaker til at uønskede hendelser kan inntreffe.

Lotteritilsynet skal kontrollere at de statlige pengespillaktørene etterlever myndighetskrav og sikrer at penge- og totalisatorspill foregår i betryggende former med sikte på å begrense negative konsekvenser av spillet.

I risikovurderingene skal en definere sannsynlighet og konsekvens av de uønskede hendelsene. Forhold som kan påvirke konsekvens:

- hendelser som svekker/ikke ivaretar spillernes rettigheter
- hendelser som kan bidra/bidrar til at sårbare spillere utvikler uheldig spilladferd
- hendelser som kan medføre/medfører brudd på myndighetskrav

Ved identifisering av revisjonsområder for statlige pengespillaktører skal følgende forhold vektlegges

- endringer/hendelser hos virksomhetene
- endringer i pengespillmarkedet
- endringer i myndighetskrav
- tilstedeværelse av andre kontroll- og tilsynsorgan (interne og eksterne revisjoner) kommende år
- kompetansebehov om virksomhetene

Planlagte eksterne tilsynsaktiviteter kommende år skal dokumenteres i en årsplan. Årsplanen skal inneholde følgende elementer:

- revisjonsområder
- revisjonsmål
- revisjonskriterier
- ansvarlig revisjonsleder
- tidspunkt for gjennomføring

Årsplanen skal godkjennes av avdelingsdirektør.

Når årsplanen er godkjent, skal planlegging av den enkelte revisjon dokumenteres i en revisjonsplan, jf. kapittel 3.3.

3.2 Varsel om revisjon

Virksomheten skal varsles om revisjonen minimum to måneder før tilsynsbesøket. I spesielle tilfeller kan kortere varslingstid aksepteres.

Hensikten med varsllet er:

- å etablere kontakt med virksomheten og kontaktperson(er)
- å informere om mål med revisjonen
- å informere om revisjonskriterier som danner grunnlaget for vurderingene under revisjonen
- å gi generell informasjon om hva revisjonen vil omfatte
- å foreslå tidspunkt for revisjonen og informere om revisjonsteamets sammensetting
- å be om oversendelse av relevante styrende dokument og annen dokumentasjon som anses hensiktsmessig i forkant av tilsynsbesøket

3.3 Revisjonsplan

I *Standarder for tilsyn i Lotteri- og stiftelsestilsynet* nr. 13 og 14 om planlegging av tilsyn framgår det at:

13 Saksbehandler skal utarbeide en tilsynsplan etter gjeldende retningslinjer.

14 Tilsynsplanen skal være et hensiktsmessig styringsverktøy.

Planleggingen av den enkelte revisjon skal dokumenteres i en revisjonsplan. Revisjonsplanen skal være et hensiktsmessig styringsverktøy for gjennomføringen av revisjonen, og for kommunikasjon i revisjonsteamet og med avdelingsdirektør.

Revisjonsplanen skal utarbeides etter fastsatt mal, og skal inneholde følgende:

1. Valg av revisjonsområde.
2. Mål og problemstillinger.
3. Revisjonskriterier.
4. Metodisk tilnærming.
5. Organisering og ressursbehov.
6. Plan for gjennomføring.
7. Gjennomføringsrisiko.

1. Valg av revisjonsområde

Revisjonsplanen skal beskrive bakgrunnen for valgt revisjonsområde og hvilke risikovurderinger som er lagt til grunn.

2. Mål og problemstillinger

Målet skal angi hva en vil oppnå med revisjonen, og må formuleres slik at det etter gjennomføringen er mulig å slå fast om målet med revisjonen er nådd.

Som et ledd i arbeidet med å utlede mål for en revisjon og aktuelle problemstillinger, skal en kartlegge hvilke krav som er satt innenfor de valgte områdene.

Med utgangspunkt i målene for revisjonen må revisjonsteamet formulere hvilke problemstillinger som skal besvares gjennom tilsynet. 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 samsvar med revisjonskriteriene og eventuelle avvik og/eller merknader.

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

Problemstillingene legger føringer for hvilke informasjonskilder som er aktuelle og hvilke revisjonsbevis som skal hentes inn og vurderes.

3. Revisjonskriterier

Revisjonskriterier er de kravene som følger av lov, forskrift, spilleregler m.m. Revisjonskriteriene vurderes opp mot revisjonsbevis og danner grunnlaget for revisjonsfunnene.

Revisjonskriteriene skal være:

- a) *Relevante*
Revisjonskriterier skal være relevante ved at revisjonsbevis må kunne relateres til kriteriene.
- b) *Forståelige*
Revisjonskriteriene skal være klart uttrykt, slik at meningsinnholdet ikke kan misforstås.
- c) *Operasjonelle*
Revisjonskriteriene skal være så konkrete at det på bakgrunn av dem kan foretas en vurdering av faktagrunnlaget.
- d) *Fullstendige*
Alle revisjonskriterier av betydning for den aktuelle revisjonen skal tas med.
- e) *Omforente*
Det skal som hovedregel være enighet om revisjonskriteriene mellom Lotteritilsynet og revidert virksomhet.

Virksomhetenes selvpålagte krav gjennom policyer, retningslinjer, rutiner og sertifiseringer som er knyttet opp mot overholdelse av lovgivning og spilleregler kan benyttes som supplerende revisjonskriterier. Det vil si at selvpålagte krav må være en konkretisering av lovgivningen og spillereglene, slik at eventuelle brudd på selvpålagte krav vil føre til manglende oppfølging av lovgivningen.

Dersom virksomhetens selvpålagte krav ikke i tilstrekkelig grad er knyttet opp mot lovgivningen, må regelverket betraktes som styringsverktøy for virksomheten. Det må da beskrives i faktagrunnlaget og ikke i revisjonskriteriene.

4. Metodisk tilnærming

Revisjonen skal utformes slik at det er en klar sammenheng mellom mål, problemstillinger, revisjonskriterier, revisjonsbevis, revisjonsfunn og revisjonskonklusjoner.

I *Standarder for tilsyn i Lotteri- og stiftelsestilsynet* nr. 15 fremgår det at:

15 *Saksbehandler skal bruke anerkjente metoder i planleggingen og gjennomføringen av tilsyn. Den metodiske tilnærmingen skal knyttes opp til formålet med tilsynet.*

Revisjonsplanen skal beskrive den metodiske tilnærmingen for gjennomføringen av den enkelte revisjon og revisjonens omfang.

5. Organisering og ressursbehov

Revisjonsplanen skal beskrive hvem som skal delta i revisjonen, og hvilken rolle disse skal ha. Revisjoner gjennomføres normalt med tre personer i revisjonsteamet. For hver revisjon skal det utpekes en revisjonsleder som har hovedansvar for planlegging, gjennomføring, rapportering og oppfølging av revisjonen. Revisjonsleder skal ha nødvendig kompetanse til å sikre kvalitet i tilsynsarbeidet.

Revisjonsplanen skal vise det samlede ressursbehovet for å gjennomføre revisjonen, spesifisert i antall timer per ressurs og forventet reisekostnader.

6. Plan for gjennomføring

Revisjonsplanen skal inneholde en fremdriftsplan som gir oversikt over tidsfrister for planlegging, gjennomføring og rapportering av revisjonen.

Oversikten skal spesifisere tidspunkt for når følgende aktiviteter skal gjennomføres:

- varsel om revisjon
- formøte
- tilsynsbesøk
- foreløpig tilsynsrapport
- tilsynsrapport
- oppfølgingsrapport

I tillegg kan det være aktuelt å utarbeide mer detaljerte aktivitetsplaner til internt bruk i revisjonsteamet, som spesifiserer de enkelte aktivitetene og hvem som er ansvarlige for å utføre dem.

Videre skal revisjonsplanen gi en oversikt over hvilken dokumentasjon som er blitt etterspurt og mottatt i forkant av revisjonen. Revisjonsplanen skal også inneholde en detaljert beskrivelse av tidsplan for gjennomføring av tilsynsbesøk hvor tema og deltagere i de ulike sesjonene er spesifisert.

Dersom det foretas stikkprøver og/eller observasjoner i forkant av revisjonen skal informasjon om kontrollen fremkomme av revisjonsplanen.

7. Gjennomføringsrisiko

Revisjonsplanen skal inneholde en beskrivelse av hvilke forhold som kan føre til at målet med revisjonen ikke nås. Dersom risikoen vurderes som uakseptabelt høy, må nødvendige tiltak iverksettes.

3.4 Dokumentgjennomgang

Revisjonsteamet skal i forkant av tilsynsbesøket gjøre seg kjent med mottatt dokumentasjon og vurdere denne opp mot revisjonskriteriene. Mangler og svakheter som avdekkes under dokumentgjennomgangen gir føringer for hvilken informasjon som må fremskaffes under tilsynsbesøket. Hvorvidt føringene som fremgår av de styrende dokumentene etterleves og fungerer som tiltenkt må kontrolleres gjennom revisjonen.

Gjennomgangen av mottatt dokumentasjon vil også legge grunnlaget for hvilke spørsmål/tema som skal gjennomgås under tilsynsbesøket, hvilke personer i virksomheten som skal intervjues og hvilken supplerende informasjon som er nødvendig å innhente fra andre informasjonskilder for å vurdere virksomhetens styring og kontroll. Før tilsynsbesøket skal det utarbeides nødvendige arbeidsdokumenter. Eksempler på arbeidsdokumenter er intervjuguide, sjekklister, presentasjoner etc. som er tilpasset revisjonens omfang.

3.5 Formøte

Før gjennomføring av en revisjon kan det være nødvendig å gjennomføre et formøte med den virksomheten som skal revideres.

Hensikten med å gjennomføre et formøte i forkant av tilsynsbesøket er å sikre en felles forståelse av revisjonens omfang og innhold. Formøtet skal gjennomføres etter fastsatt mal, og skal inneholde følgende informasjon:

- bakgrunnen for valgt revisjonsområde
- revisjons mål, problemstillinger og revisjonskriterier
- planlagte revisjonsaktiviteter i forkant av tilsynsbesøket
- forslag til tidsplan under tilsynsbesøket

4. Gjennomføring



4.1 Gjennomføring av revisjon

Dokumentgransking og intervjuer, ofte i kombinasjon med stikkprøvekontroller og/eller observasjoner, er aktiviteter som utføres i en revisjon. Under tilsynsbesøket skal det også gjennomføres et åpningsmøte og et sluttmøte med den reviderte part.

4.1.1 Åpningsmøte

Til åpningsmøtet inviteres virksomhetens ledelse og de som er ansvarlige for de prosesser som skal revideres. Åpningsmøtet er et formelt møte der fremmøte registreres.

Hensikten med et åpningsmøte er

- å gi generell informasjon om gjennomføringen av revisjonen
- å sikre at alle forstår innhold og omfang ved revisjonen og at planen er gjennomførbar

Møtet ledes av revisjonsleder og skal omfatte følgende punkter:

- presentasjon av deltagerne
- bakgrunn for valg av revisjonsområde
- presentere mål og problemstillinger og revisjonskriterier
- gjennomgang av gjennomførte revisjonsaktiviteter i forkant av tilsynsbesøket
- gjennomgang og eventuelle justeringer av planlagte revisjonsaktiviteter under tilsynsbesøket

4.1.2 Innhente revisjonsbevis

Målet med å innhente informasjon er å få et korrekt bilde av virksomhetens styring og kontroll. Revisjonens tema, omfang og revisjonskriterier legger føringene for hvilken informasjon som skal innhentes. Informasjonen kan være registreringer, angivelse av faktiske forhold eller annen informasjon som er relevant for revisjonskriteriene og som kan verifiseres (revisjonsbevis). Revisjonsbevis kan hentes fra flere kilder og være både muntlig og skriftlig.

Eksempler på kilder er intervju med virksomhetens ledelse og/eller ansatte, styrende dokumenter som policy, retningslinjer, prosedyrer, rutiner etc., observasjon og /eller stikkprøvekontroll av aktiviteter internt i virksomheten eller hos eksterne samarbeidspartnere.

I *Standarder for tilsyn i Lotteri- og stiftelsestilsynet* nr. 21 fremgår det at:

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

Gjennom revisjonen innhentes tilstrekkelige, nødvendige og hensiktsmessige bevis.

Tilstrekkelighet er basert på fakta, adekvat og overbevisende informasjon slik at en aktsom, velinformert person ville kommet til samme revisjonskonklusjon.

Hensiktsmessighet vurderes ut fra revisjonsbevisenes kvalitet, dvs. pålitelighet og relevans. Pålitelig informasjon er den beste oppnåelige informasjonen ved bruk av egnede teknikker for oppdraget. Relevant informasjon støtter opp om observasjoner og anbefalinger og er i samsvar med målsettingene for oppdraget.

Av hensyn til en effektiv revisjon skal det ikke innhentes mer bevis enn det som er nødvendig for å fastslå om det foreligger avvik.

Gjennomføring av intervju

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

For at intervjuene skal gi relevant og tilstrekkelig informasjon, må det velges informanter fra ulike nivå og med relevante funksjoner i virksomheten. Det er avgjørende at de riktige spørsmålene stilles til riktig person.

4.1.3 Utarbeide revisjonsfunn

Revisjonsbevisene skal vurderes opp mot revisjonskriteriene for å bestemme revisjonsfunn. Revisjonsbevisene kan indikere samsvar eller mangel på oppfyllelse av krav som fremgår av revisjonskriteriene (avvik). Revisjonsfunn kan også være positiv rapportering (god praksis) og identifisering av forbedringsområder (merknader).

- AVVIK er forhold som Lotteritilsynet mener ikke er i samsvar med lov, forskrifter, retningslinjer, regler og andre regulatoriske føringer.
- MERKNADER er forhold som ikke er i strid med revisjonskriteriene, men der en finner grunn til å påpeke mulighet for forbedring.

Avvik og merknader med tilhørende revisjonsbevis skal dokumenteres. Revisjonsfunnene og revisjonsbevisene skal presenteres for virksomheten i sluttmøtet på en slik måte at en sikrer at revisjonsfunnene er forstått.

4.1.4 Sluttmøte

Revisjonen skal avsluttes med et sluttmøte. Deltagerne i møtet bør være de samme som på åpningsmøtet, eventuelt med flere fra virksomheten. Møtes ledes av revisjonsleder og deltagerne i møtet registreres.

Hensikten med et sluttmøte er

- å gi et sammendrag av gjennomført revisjon
- å presentere funn som er identifisert under revisjonen og sikre at funnene er forstått og akseptert av virksomheten
- å informere om videre saksgang

Dersom virksomheten legger fram holdbare opplysninger som trekker revisjonsbevisene i tvil, må det vurderes om det skal innhentes ytterligere informasjon for å avklare de faktiske forhold eller om avviket skal utgå. De revisjonsbevis revisjonsteamet ikke finner tilstrekkelig dokumentert, kan ikke legges til grunn og skal ikke tas med i rapporten.

Identifiserte forbedringsområder (merknader) innebærer ikke brudd på revisjonskriteriene, og virksomheten skal gjøres oppmerksom på at de dermed ikke har plikt til å følge opp merknadene.

Revisjonsleder skal informere om den videre saksgang. Dette omfatter blant annet at Lotteritilsynet utarbeider en foreløpig tilsynsrapport som beskriver funnene fra revisjonen. Revidert virksomhet får tilsendt rapporten for verifisering av de faktiske forhold før endelig tilsynsrapport blir offentligjort.

Revisjonsleder skal også informere om at tilsynsrapporten er offentlig, med mindre rapporten inneholder opplysninger som i medhold av offentlighetsloven og forvaltningsloven kan unntas fra offentlighet.

Dersom revisjonen har påvist avvik, skal virksomheten informeres om at Lotteritilsynet vil be om en oppfølgingsplan som beskriver hvilke tiltak som vil iverksettes for å utbedre påviste avvik.

Ved merknader skal virksomheten informeres om at Lotteritilsynet vil be om en tilbakemelding på om hvordan en vil følge opp tilsynets anbefaling.

4.2 Oppbevaring av dokumentasjon

Revisjonsleder har ansvar for at revisjonsarbeidet dokumenteres og at arbeidspapirene oppbevares på en betryggende måte.

I *Standarder for tilsyn i Lotteri- og stiftelsestilsynet* nr. 22, 23 og 24 for dokumentasjon framgår det at:

22 *Saksbehandler skal dokumentere forhold som er viktige for å underbygge Lotteri- og stiftelsestilsynets interne og eksterne rapportering. Dokumentasjonen er bevis for at tilsynet er utført i henhold til standarder og retningslinjer i Lotteri- og stiftelsestilsynet.*

23 *Omfanget og innholdet av dokumentasjonen skal være tilstrekkelig og detaljert for å kunne gi en totalforståelse av utført tilsyn og konklusjon basert på innhentede bevis. Ethvert tilsyn skal dokumenteres etter gjeldende retningslinjer.*

24 *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 instruksjer og lovbestemte krav.*

Revisjonsleder har ansvar for at revisjonsbevisene som ligger til grunn for revisjonsfunnene skal kunne dokumenteres. Revisjonsleder skal sørge for en oversiktig arkivering av det innsamlede materialet, jf. arkivinstruksen, slik at det er enkelt å finne fram til grunnlagsmaterialet som tilsynsrapportene bygger på.

5. Rapportering



5.1 Tilsynsrapport

Tilsynsrapporten utarbeides av revisjonsleder i samarbeid med revisjonsteamet. Tilsynsrapporten skal gi en fullstendig, nøyaktig og konsis fremstilling av gjennomført revisjon. I *Standarder for tilsyn i Lotteri- og stiftelsestilsynet* nr. 26 for rapportering fremgår følgende:

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

De viktigste kravene til en god tilsynsrapport er

- at all informasjon i rapporten skal være relevant
- at det skal klart gå frem hva som er fakta, revisjonskriterier og vurderinger
- at rapporten skal være leservennlig

Relevans

All informasjon i rapporten må være relevant for leseren ut fra revisjonens mål og problemstillinger.

Skille mellom fakta, revisjonskriterier og vurderinger

I rapporten skal det være et klart skille mellom hva som er fakta, revisjonskriterier og vurderinger. Leseren skal ikke være i tvil om hva som er rene faktaopplysninger, og hva som er Lotteritilsynets vurderinger.

I tilfeller hvor det er uenighet om revisjonsfunnene skal dette omtales i tilsynsrapporten.

Leservennlighet

Det er viktig at rapporten er forståelig og lettlest. Rapporten skal kunne leses uten at leseren har spesielle forkunnskaper.

En tilsynsrapport skal ha følgende struktur:

1. sammendrag
2. innledning (bakgrunn, mål og problemstillinger)
3. metodisk tilnærming
4. revisjonskriterier
5. resultat (revisjonsfunn)
6. avslutning (måloppnåelse, videre oppfølging)
7. eventuelle vedlegg (stikkprøver, observasjoner, tidsplan etc.)

1. Sammendrag

Sammendraget skal gi en kortfattet gjengivelse av hovedinnholdet i rapporten. Sammendraget skal si noe om

- målet med revisjonen
- revisjonsomfang
- revisjonsfunn

2. Innledning

Innledningen må beskrive revisjonens mål og problemstillinger. I tillegg skal det fremkomme informasjon om bakgrunnen for valg av revisjonsområde.

Det kan for eksempel være relevant lovgivning, regelverk og andre undersøkelser som er foretatt på området. Kun bakgrunnsinformasjon som er relevant for de øvrige kapitlene skal være med.

3. Metodisk tilnærming

Rapporten skal beskrive hvordan revisjonen er gjennomført og gi en kort beskrivelse av revisjonens omfang. Dette skal presenteres på en slik måte at det gir grunnlag for å etterprøve arbeidet.

4. Revisjonskriterier

Rapporten skal gi en fullstendig presentasjon av revisjonskriterier som danner grunnlaget for vurderingene i rapporten. Presentasjonen av revisjonskriteriene må være beskrivende med nøyaktige

kildehenvisninger. Presentasjonen skal bygges opp slik at leseren får et grunnlag for å forstå rapportens fremstilling av resultat.

5. Resultat

Funnene i rapporten må være underbygget med tilstrekkelige og hensiktsmessige revisjonsbevis. Rapporten skal på nøytral måte beskrive de faktiske forholdene vedrørende praksis og resultater innenfor det reviderte området.

6. Avslutning

Avslutningen skal gi en kort oppsummering av hovedlinjene i gjennomført revisjon. Beskrive videre oppfølging ved eventuelle avvik og merknader.

7. Vedlegg

Vedlegg kan brukes for å dokumentere revisjonsfunn. Vedlegg kan videre være hensiktsmessig for å oppsummere stikkprøvekontroller og/eller observasjoner. Vedlegg kan også benyttes for å gi en oversikt over tema under tilsynsbesøket inkludert deltagere fra revidert virksomhet.

5.1.1 Ferdigstillelse av tilsynsrapport

Oversendelse av endelig tilsynsrapport skjer innen tre uker etter at Lotteritilsynet har mottatt virksomheten sin uttale på den foreløpige rapporten.

Når avvik er påvist vil Lotteritilsynet be om en oppfølgingsplan for korrigerende avvik. Oppfølgingsplanen skal som et minimum angi en tidsramme for retting av avvik, hvilke korrigerende tiltak som vil bli gjennomført og hvem i virksomheten som er ansvarlig for oppfølgingen.

Ved merknader vil Lotteritilsynet be om en tilbakemelding på hvordan virksomheten vil følge opp identifiserte merknader.

Den endelige tilsynsrapporten er offentlig, med mindre rapporten inneholder opplysninger som i medhold av offentlighetsloven og forvaltningsloven kan unntas fra offentlighet.

Tilsynsrapporten og oversendelsesbrevet skal underskrives av avdelingsdirektør og revisjonsleder. Kopi av tilsynsrapporten sendes til tilhørende departement.

6. Oppfølging



6.1. Oppfølgingsplan

Når en revisjon identifiserer avvik skal virksomheten innenfor en avtalt tidsramme utarbeide en oppfølgingsplan. Oppfølgingsplanen skal som et minimum angi en tidsramme for retting av avvik, hvilke korrigerende tiltak som vil bli gjennomført og hvem i virksomheten som er ansvarlig for oppfølgingen.

I revisjoner hvor det avdekkes forbedringsområder kan ikke Lotteritilsynet kreve at merknader skal følges opp av virksomheten. Lotteritilsynet vil imidlertid be om en tilbakemelding på hvordan virksomheten vil følge opp Lotteritilsynets merknader.

Lotteritilsynet må foreta en vurdering av tiltakene som fremgår av oppfølgingsplanen og om de er tilstrekkelig for å utbedre påviste avvik. Dersom tiltakene ikke anses som tilstrekkelig kan Lotteritilsynet eksempelvis vurdere å gjøre avgrensede undersøkelser, gjennomføre en ny revisjon innenfor revisjonsområdet, velge forvaltningssporet med varsel og vedtak.

6.2 Oppfølgingsrapport

Lotteritilsynet utarbeider en oppfølgingsrapport basert på mottatt oppfølgingsplan fra revidert virksomhet.

En oppfølgingsrapport skal ha bygge på følgende struktur:

- innledning (kort beskrivelse av revisjonsmål, omfang og resultat fra gjennomført revisjon)
- oppsummering av avvik
- beskrive virksomhetens plan for oppfølging av avvik
- oppsummering av merknader
- beskrive virksomhetens plan for oppfølging av merknader
- Lotteritilsynets konklusjon (avslutte revisjonen/følge opp videre)

Oppfølgingsrapporten og oversendelsesbrevet skal underskrives av avdelingsdirektør og revisjonsleder.

Oppfølgingsrapporten er offentlig, med mindre rapporten inneholder opplysninger som i medhold av offentlighetsloven og forvaltningsloven kan unntas fra offentlighet.

Kopi av oppfølgingsrapporten sendes til tilhørende departement.

7. Evaluering

Som ledd i Lotteritilsynets kontinuerlige forbedringsprosess, skal revisjonsteamet etter hver revisjon evaluere om en etterlever føringene som fremgår av retningslinjene og se etter forbedringsmuligheter. Som ledd i evalueringen kan revidert virksomhet inviteres til å gi en tilbakemelding på gjennomførte revisjoner med den hensikt å øke revisjonskvaliteten hos Lotteritilsynet.

Videre skal en hvert andre år evaluere om føringene i retningslinjene er hensiktsmessige og tilstrekkelige for å sikre at det gjennomføres effektivt tilsynsarbeid med god kvalitet.