

INTERNKONTROLL ETTER ALKOHOLLOVEN

– for salgs- og skjenkesteder

Heftets tittel: Internkontroll etter alkoholoven
– for salgs- og skjenkesteder

Utgitt: 12/2005

Bestillingsnummer: IS-1337

Utgitt av: Sosial- og helsedirektoratet
Kontakt: Avdeling rusmidler
Postadresse: Pb. 7000 St Olavs plass, 0130 Oslo
Besøksadresse: Universitetsgata 2, Oslo

Tlf.: 24 16 30 00
Faks: 24 16 30 07
www.shdir.no/rusmidler

Heftet kan bestilles hos: Sosial- og helsedirektoratet
v/ Trykksakekspedisjonen
e-post: trykksak@shdir.no
Tlf.: 24 16 33 68
Faks: 24 16 33 69
Ved bestilling. Oppgi bestillingsnummer: IS-1337

Utarbeidet av: Helena Wilson
Kristine Farstadvoll

INTERNKONTROLL ETTER ALKOHOLLOVEN

– for salgs- og skjenkesteder

Forord

I Norge krever all omsetning av alkoholholdig drikk særskilt offentlig tillatelse (bevilling). Det følger et spesielt ansvar med det å inneha en salgs- eller skjenkebevilling. Bakgrunnen for dette er at selv om alkohol er en lovlig vare, er det ingen *ordinær* vare. Alkoholbruk medfører både sosiale og helsemessige skader for samfunnet som helhet og for enkeltpersoner. Internasjonal forskning viser at restriksjoner på salg og skjenking, slik vi har i alkoholloven, er et av de mest effektive virkemidlene for å begrense de samfunnsmessige og individuelle skadene alkoholbruk kan medføre¹.

Alle salgs- og skjenkebevillinger skal utøves i henhold til alkohollovens regler, og salgs- og skjenkestedene må sørge for at utøvelsen av salgs- eller skjenkevirksomheten foregår på en forsvarlig måte. Dette gjelder spesielt i forhold til å unngå overtredelser som salg eller skjenking til mindreårige og overskjenking.

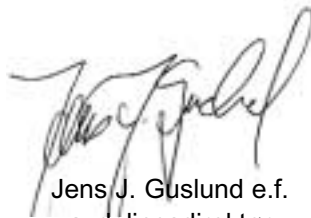
Ved siste revisjon av alkoholloven og tilhørende forskrifter ble det innført et nytt krav om internkontroll for alle salgs- og skjenkesteder. Internkontroll handler om å systematisere den daglige driften av virksomheten slik at kravene i regelverket overholdes.

Denne veilederen er ment som et hjelpemiddel for salgs- og skjenkesteder som nå skal utvikle et system for internkontroll etter alkoholloven. Veilederen omhandler hvilke minstekrav til internkontroll som følger av regelverket, og hvordan man kan gå frem for å utvikle et slikt system.

Veilederen er utarbeidet av Sosial- og helsedirektoratet. Direktoratet har mottatt innspill fra Reiselivsbedriftenes Landsforbund og Handels- og Servicenæringens Hovedorganisasjon.

Sosial- og helsedirektoratet tar gjerne imot tilbakemeldinger på veilederen, samt hvordan de nye bestemmelsene om internkontroll fungerer i praksis.

Med hilsen



Jens J. Guslund e.f.
avdelingsdirektør
Avdeling rusmidler

¹ Alcohol: No ordinary commodity – Research and Public Policy, Babor m.fl (2003), Oxford University Press

Innhold

1	Innledning	5
1.1	Bakgrunn	5
1.2	Hva er internkontroll?	5
1.3	Hvorfor er det innført krav om internkontroll?	6
1.4	Når gjelder kravet om internkontroll?	6
1.5	Hvem har ansvaret for internkontrollen?	7
1.6	Kommunens veiledningsplikt	7
1.7	Leserveiledning	7
2.	Internkontrollens omfang	8
2.1	Hvor omfattende skal IK-systemet være?	8
3.	Innholdet i internkontrollen	9
3.1	Alkoholforskriftens krav til internkontroll	9
3.2	Dokumentasjon	14
4.	Tilsyn og sanksjoner	16
4.1	Kontroll	16
4.2	Sanksjoner	16
5.	Vedlegg	17
5.1	Alkoholforskriften kapittel 8 Internkontroll	17
5.2	Aktuelle lenker	18

1 Innledning

1.1 Bakgrunn

Det følger av alkoholloven² at hvert salgs- og skjenkested har et selvstendig ansvar for at utøvelsen av bevillingen skjer i samsvar med alkohollovens formål og bestemmelser. Et grunnleggende krav i loven er at salgs- og skjenkebevillinger skal utøves på en forsvarlig måte. Dette fremkommer i alkoholloven §§ 3-9 og 4-7:

"Bevillingen skal utøves på en slik måte at de vilkår som er nevnt i bevillingsvedtaket, i denne lov og i bestemmelser gitt i medhold av denne, til enhver tid er oppfylt, og for øvrig på en forsvarlig måte."

Salgs- og skjenkesteder må følge krav i:

- Alkoholloven og alkoholforskriften³
- Bevillingsvedtaket
- Kommunale forskrifter/retningslinjer

Departementet har hjemmel til å gi forskrifter om internkontroll⁴. Bestemmelser om internkontroll er nå innført i alkoholforskriften kapittel 8, som gjelder fra 1.1.2006.

1.2 Hva er internkontroll?

Internkontroll handler om salgs- eller skjenkestedets interne styring og egen kontroll av den daglige salgs- eller skjenkevirksomheten. Begrepet internkontroll er definert i alkoholforskriften § 8-2:

"I denne forskriften betyr internkontroll systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i bevillingen, alkoholloven og i bestemmelser fastsatt i medhold av alkoholloven"

Bevillingshaver må systematisk kontrollere at de krav til virksomheten som er fastsatt i regelverket og i bevillingen, overholdes. Bevillingshaver må videre ha et system for hvordan eventuelle overtredelser av disse kravene skal rettes og følges opp for å sikre at overtredelsen ikke gjentas. I praksis betyr dette at virksomheten må ha gode rutiner for å sikre at driften er forsvarlig og i samsvar med regelverket, slik at brudd på regelverket unngås. Med andre ord er et internkontrollsystem en arbeidsmetode for å etterleve regelverket.

Et internt kontrollsystem vil ikke erstatte behovet for kompetanse hos styrer og stedfortreder. Internkontroll er et supplerende tiltak til allerede eksisterende krav, som for eksempel kunnskapsprøven.

2 Lov 2. juni 1989 nr. 27 om omsetning av alkoholholdig drikk mv.

3 Forskrift 8. juni 2005 nr. 538 om omsetning av alkoholholdig drikk mv.

4 Jf alkoholloven § 1-9 siste ledd

1.3 Hvorfor er det innført krav om internkontroll?

Internkontrollen skal bidra til å sikre at utøvelsen av bevillingen skjer i lovlige former og på en forsvarlig måte. Formålet med et internkontrollsystem er ikke å pålegge bevillingshaver nye plikter, men å sikre at de krav som allerede påhviler bevillingshaver overholdes. Det nye er at virksomhetene får plikt til å systematisk kontrollere og dokumentere at bestemmelsene i lovverket blir overholdt.

Det at alle salgs- og skjenkesteder skal gå igjennom sine rutiner og kontrollere at disse er gode nok, innebærer at stedene må sette fokus på alkoholovens regler på en ny måte. Dette vil trolig også medføre at risikoen for brudd på alkoholoven reduseres.

Det er ikke meningen at det skal innføres et komplisert og vanskelig system for internkontroll. Tvert imot skal arbeidet gjøres så enkelt og forståelig som mulig. Innføring av internkontroll vil i utgangspunktet ikke medføre vesentlige økonomiske eller administrative konsekvenser for bevillingshaverne, selv om det må medregnes noe ekstra bruk av ressurser og kostnader i en oppstartsfasen. På sikt antas plikten til internkontroll å innebære en effektivisering av driften.

De fleste salgs- og skjenkesteder er underlagt krav om internkontroll i flere ulike regelverk. Som eksempel kan nevnes arbeidsmiljøloven, brann- og elsikkerhetslovgivningen og næringsmiddelovgivningen. På mange steder vil det kunne være hensiktsmessig å samkjøre de ulike kravene til internkontroll i et felles system.

1.4 Når gjelder kravet om internkontroll?

Plikten til å ha et internkontrollsystem gjelder for alle salgs- og skjenkebevillinger, unntatt ambulerende bevillinger. Bakgrunnen for unntaket er blant annet at ambulerende bevillinger alltid gis for skjenking i sluttet selskap. Bevillinger for en enkelt anledning omfattes derimot av internkontrollplikten, men her er kommunen gitt en hjemmel til å gjøre *"unntak fra plikten når det vil virke urimelig bl.a. av hensyn til stedets størrelse"*⁵.

I forbindelse med lovrevisjonen ga Stortinget støtte til innføring av internkontroll på salgs- og skjenkesteder, og understreket at *"internkontroll er særskilt viktig ved store arrangementer, som festivaler og lignende"*.

Slike arrangementer vil normalt ha bevilling for en enkelt anledning. Direktoratet vil påpeke at det nettopp for slike store, uoversiktlige arrangementer er ekstra viktig at kommunen stiller krav om at ansvarlig bevillingshaver utarbeider en hensiktsmessig internkontrollplan for gjennomføring av arrangementet.

5 Jf alkoholforskriften § 8-1 annet ledd, siste setning

1.5 Hvem har ansvaret for internkontrollen?

Det er den/de ansvarlige på salgs- eller skjenkestedet som må sørge for at stedet har et tilfredsstillende internkontrollsystem. Den formelt ansvarlige vil alltid være bevillingshaver, men i praksis vil nok oppgaven med å innføre og følge opp internkontrollsystemet som oftest tilfalle daglig leder, butikksjef eller den som er styrer etter alkoholloven. De ansatte på stedet må likevel delta aktivt for at systemet skal fungere. Internkontrollarbeidet må være knyttet tett til de daglige gjøremål, og det er derfor viktig at de ansatte bidrar til utvikling og forbedring av systemet.

1.6 Kommunens veiledningsplikt

Kommunen har en generell veiledningsplikt etter alkoholforskriften § 9-2:

“Kommunen skal gi nødvendig råd og veiledning til bevillingshaver, styrer og stedfortreder, slik at omsetningen av alkohol kan skje i samsvar med regelverket, og på en slik måte at alkohopolitiske og sosiale hensyn ivaretas.”

Denne plikten omfatter også veiledningsplikt i forhold til bestemmelsene om internkontroll i forskriftens kapittel 8.

1.7 Leserveiledning

Denne veilederen er ment å gi noen praktiske råd om hva det er viktig å tenke på når man skal utarbeide, innføre og bruke et internkontrollsystem (IK-system) på salgs- og skjenkesteder. Hva som ligger i de enkelte kravene i forskriften gjennomgås og det gis noen konkrete eksempler på tiltak og dokumenter.

Det understrekes at forslagene og eksemplene er veiledende. Oppstillingen er heller ikke uttømmende i forhold til hvilke tiltak eller dokumenter det kan være behov for på det enkelte salgs- og skjenkested.

2. Internkontrollens omfang

2.1 Hvor omfattende skal IK-systemet være?

I alkoholforskriften § 8-3 første ledd fremkommer:

“Internkontrollen skal tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold og ha det omfang som er nødvendig for å overholde krav i bevillingen, alkoholloven og bestemmelser fastsatt i medhold av alkoholloven.”

Denne bestemmelsen sikrer at ordningen er fleksibel og tilpasset alle typer salgs- og skjenkesteder. Nedenfor gjennomgås hvert moment i bestemmelsen med illustrerende eksempler:

Virksomhetens størrelse

Mange aktører i salgs- og skjenkebransjen er små og har begrensede administrative ressurser. Ved at IK-systemet skal tilpasses virksomhetens størrelse, er hensynet til disse aktørene ivaretatt. Både antall ansatte på stedet, omsetning, antall gjester og salgs- eller skjenkestedets fysiske størrelse vil ha betydning for IK-systemets omfang.

Egenart og aktiviteter

Det finnes mange ulike typer salgs- og skjenkesteder, slik som restauranter, kafeer, puber, diskoteker og nattklubber, små dagligvareforretninger, store matvarehus mv. De ulike type stedene vil ha ulike risikoforhold. For eksempel vil en stor og uoversiktlig nattklubb med dempet belysning og mange gjester normalt ha en større risiko for overskjenking enn en spiserestaurant med bordservering. Når det gjelder risiko for overskjenking vil det derfor kreves et mer omfattende IK-system ved nattklubben enn ved restauranten.

Risikoforhold

En butikk som ligger i nærheten av en ungdomsskole vil som regel ha større risiko for salg til mindreårige enn en matbutikk som er vanskelig tilgjengelig for ungdom. Likeledes vil et skjenkested med 18-års grense for adgang til stedet normalt ha større risiko for skjenking til mindreårige enn et skjenkested med 23-års aldersgrense. Det samme gjelder i forhold til om stedet har dørvakter eller ikke, bordservering eller ikke osv.

Uansett størrelse på virksomheten er hovedpoenget med internkontrollen at virksomheten må tenke igjennom hvilke forhold som byr på spesielle utfordringer i forhold til overholdelse av alkohollovens regler ved det bestemte salgs- eller skjenkested. Det er videre viktig at IK-systemet inneholder konkrete, praktiske tiltak som kan dokumenteres.

3. Innholdet i internkontrollen

3.1 Alkoholforskriftens krav til internkontroll

De salgs- og skjenkesteder som omfattes av alkoholforskriften er svært ulike med hensyn til organisering, oppgaver, størrelse mv. Det finnes mange måter å utarbeide et IK-system på. Forskriften fastsetter heller ikke noen detaljert mal for hvordan internkontrollen skal se ut på hvert salgs- og skjenkested, men den beskriver noen grunnleggende krav til IK-systemet. Det er opp til den enkelte virksomhet å utarbeide rutiner og tiltak for å oppfylle forskriftens krav.

Nedenfor vil det redegjøres for hvert enkelt krav i alkoholforskriften § 8-3 andre ledd nr. 1 - 6, med eksempler på tiltak og eksempler på dokumentasjon. I punkt 3.2 nedenfor vil kravet til dokumentasjon gjennomgås.

1. Den/de ansvarlige for virksomheten skal ha oversikt over krav i bevillingen, alkoholloven og bestemmelser fastsatt i medhold av alkoholloven som gjelder for virksomheten

Det første som bør gjøres er å skaffe en oversikt over aktuelle lov- og forskriftbestemmelser. Bevillingshaver bør gjennomgå alkoholloven og –forskriften, og peke ut de bestemmelsene som er relevante for salgs- eller skjenkestedet. Det må også undersøkes om bevillingsvedtaket inneholder spesielle vilkår, og om kommunen har vedtatt særskilte bestemmelser for salgs- og skjenkevirksomheter i kommunal forskrift eller retningslinjer.

Eksempler på tiltak:

- Ha oppdatert regelverk tilgjengelig for alle ansatte som kan ha behov for det.
- Styrer og stedfortreder må ha bestått kunnskapsprøven⁶
- Ledelsen/styrer/stedfortreder må holde seg løpende oppdatert på endringer i regelverket

Eksempler på dokumenter:

- Alkoholloven
- Alkoholforskriften
- Bevillingsvedtaket
- Kommunale forskrifter/retningslinjer
- Rundskriv

6 Jf krav i alkoholloven § 1-7c og alkoholforskriften kapittel 5.

2. Den/de ansvarlige for virksomheten skal sørge for at ansatte i virksomheten har tilstrekkelige kunnskaper og kompetanse til å overholde kravene til virksomheten, herunder kravene til internkontroll

Bevillingshaver må sørge for at de ansatte på salgs- eller skjenkestedet har tilstrekkelige kunnskaper til å utføre sine oppgaver innenfor de krav som stilles i regelverket. Dette forutsetter at alle ansatte som er involvert i salgs- eller skjenkevirksomheten på stedet får tilstrekkelig opplæring. Det bør utarbeides planer og rutiner for opplæringen, hvor det også angis hvem som er ansvarlig for oppfølging og jevnlig gjennomgang av disse. Ved aktuelle endringer i regelverket må de ansatte orienteres om dette og eventuelt få nødvendig etterutdanning.

De ansatte bør ha kunnskaper om alkoholgrupper, aldersgrenser, forbudet mot overskjenking, bortvisning av kunder som er åpenbart påvirket av rusmidler og hjelpeplikten, mengdebegrensninger ved skjenking av drikk med 22 % alkohol eller mer, mengdebegrensninger for skjenking av all alkoholholdig drikk som følger av forsvarlighetskravet, skjenketider og diskriminering. Videre bør ansatte få nødvendig opplæring i forhold til å gjenkjenne tegn på at en person er åpenbart påvirket av rusmidler. Ansatte som har ansvar for innkjøp av varer eller økonomi må også kjenne reglene for innkjøp av alkoholholdig drikk, innsendelse av omsetningsoppgaver til kommunen, innbetaling av gebyr, relevante regnskapsregler osv. Denne opplistingen er ment som en illustrasjon og er ikke uttømmende. Det vil variere fra sted til sted hvilke forhold det er spesielt viktig å fokusere på.

Eksempler på tiltak:

- Opplæring av de ansatte (kurs, veiledning, personalmøter, kunnskapsprøven)
- Særskilt introduksjonsplan for nyansatte

Eksempler på dokumenter:

- Opplæringsplaner- og rutiner for virksomheten
- Oversikt over gjennomførte opplæringstiltak bør dokumenteres. Eksempler på slik dokumentasjon kan være referat fra personalmøter, opplæringsrutiner for nyansatte, kursbevis mv.

3. Den/de ansvarlige for virksomheten skal ha oversikt over hvordan virksomheten er organisert og hvordan oppgaver og ansvar er fordelt

Dersom virksomheten er inndelt i flere avdelinger bør dette beskrives, sammen med oppgavefordeling og ansvarsforhold. Det er spesielt viktig at de ansatte vet hvem som har ansvar og myndighet til å ta avgjørelser knyttet til salgs- eller skjenkevirksomheten, og hvem som skal ha melding om eventuelle overtredelser av regelverket. Normalt vil denne rollen tilfalle styrer og stedfortreder i virksomheten.

For at IK-systemet skal fungere effektivt er det også viktig at det utarbeides planer for hvordan dette kravet skal følges opp i praksis, og at man sørger for at disse planene til enhver tid er oppdatert.

Eksempler på tiltak:

- Orienteringer på personalmøter
- Orientering til nyansatte
- Oppslag på personalrom e.l.

Eksempler på dokumenter:

- Organisasjonskart
- Navn på og telefonnummer til styrer og stedfortreder
- Oversikt over ansatte/ funksjonsbeskrivelser
- Vaktlister
- Plan for å oppdatere og gjøre informasjonen tilgjengelig

4. Den/de ansvarlige for virksomheten skal ha rutiner for å sikre overholdelse av krav i bevillingen, alkoholloven og bestemmelser fastsatt i medhold av alkoholloven som gjelder for virksomheten

Forskriftens punkt 4 og 5 er de viktigste i IK-systemet, og det er her virksomheten må legge ned mest tid og ressurser for å utarbeide et godt IK-system. De to kravene henger nøye sammen. Har man rutiner som sikrer overholdelse av krav, så har man samtidig rutiner for å forebygge avvik.

Det må først foretas en kartlegging av virksomhetens risikosituasjoner, det vil si områder hvor det er fare for overtredelser av regelverket. Her må kartleggingen ta utgangspunkt i de bestemmelser som ble utpekt ved gjennomgangen av regelverket som beskrevet under punkt 1 ovenfor.

Deretter bør man undersøke hvilke rutiner som allerede eksisterer på salgs- eller skjenkestedet, både muntlige og skriftlige. Dette bør gjøres i samarbeid med de ansatte, slik at man får kartlagt om de ansatte har innarbeidet rutiner på egen hånd. Det må foretas en vurdering av om de eksisterende rutinene er gode nok, og eventuelt utvikle nye rutiner for å hindre overtredelser av regelverket. På bakgrunn av denne kartleggingen må det utvikles tiltak.

Ansvar for å forebygge overtredelser er ikke avgrenset til enkeltstående hendelser, men en generell plikt til å følge opp den daglige salgs- eller skjenkevirksomheten. Det er viktig at det er utarbeidet rutiner for hvordan man skal forholde seg når det avdekkes overtredelser. Skulle det forekomme overtredelser av regelverket, bør årsaken til overtredelsen klargjøres. Deretter må det iverksettes tiltak for å hindre gjentakelse. Det er et lederansvar å følge opp at rutinene til enhver tid er gode nok, og at de følges av de ansatte på stedet.

For å utvikle et godt fungerende IK-system er det avgjørende at systemet ikke kun består av en rekke dokumenter i en perm, men at de innførte rutinene følges i den daglige driften. Er rutinene gode nok, skal det som et resultat av dette ikke forekomme overtredelser av regelverket. En utfordring i dette arbeidet er imidlertid å skape en kultur i bedriften som gir de ansatte motivasjon til å ha orden i eget hus og fokus på stadig forbedring av rutinene. Det er derfor viktig at ledelsen tydelig prioriterer dette arbeidet og involverer sine ansatte siden det er de som har daglig befattning med problemene og som best kan bidra med forslag til gode løsninger.

Arbeidet med utvikling og gjennomføring av internkontroll må altså være en integrert del av den løpende driften.

Fremgangsmåte:

1. Kartlegge risikoforhold
2. Vurdering av om eksisterende rutiner er tilfredsstillende
3. Eventuelt utvikle nye rutiner, instruksjoner mv for å hindre overtredelser
4. Sørge for at rutinene faktisk innføres i den daglige driften og følges av de ansatte
5. Rutinemessig rapportering fra de ansatte (eks. medarbeidersamtaler, personalmøter, skriftlig loggsystem mv)

Nedenfor gis noen eksempler på hvilke hovedpunkter det vil være naturlig å innføre rutiner for. Oppstillingen er ikke uttømmende. I praksis vil listen over tiltak bli en oppfølging av de bestemmelser som ble utpekt ved gjennomgangen av regelverket som beskrevet under punkt 1 ovenfor, og som gjelder direkte for virksomheten. Det sentrale vil være at man må lage rutiner for hvordan disse pliktene aktivt skal følges opp i praksis.

Det er spesielt viktig at virksomheten har gode retningslinjer/rutiner for hvordan de ansatte bør takle det som kan oppfattes som vanskelige situasjoner: skjenke- eller salgsnekt, adgangsnekt, bortvisning mv.

Eksempler på tiltak for å sikre overholdelse av regelverket:

- Rutiner for opplæring av (ny)ansatte
- Rutiner for overholdelse av plikten til å be om legitimasjon i tvilstilfeller
- Rutiner for alderskontroll av salgs- eller serveringspersonalet
- Rutiner for å hindre at mindreårige får skjenket alkohol av andre gjester
- Rutiner for å hindre overskjenking
- Rutiner for adgangskontroll, herunder å nekte åpenbart påvirkede personer adgang til stedet og plikten til å sørge for at vedkommende forlater stedet
- Rutiner for bortvisning av åpenbart påvirkede personer, herunder hjelpeplikten
- Rutiner for å hindre at det nytes medbrakt i skjenkelokalet, eller at det drikkes alkohol i salgslokalet
- Rutiner på salgssteder for plassering av alkoholholdig drikk slik at den ikke kan forveksles med alkoholfri og alkoholsvak drikk
- Rutiner for overholdelse av salgs- og skjenketidene
- Rutiner for å sikre overholdelse av styrers og stedfortreders plikt til å vise legitimasjon til kommunale kontrollører
- Rutiner for meddelelse av endringer i driften til bevillingsmyndigheten, herunder skifte av styrer/stedfortreder eller overdragelse av virksomheten
- Rutiner for innsendelse av oppgaver over omsatt mengde alkohol og innbetaling av gebyr
- Rutiner for innkjøp av alkoholholdig drikk, herunder dokumentasjon av dette

Punktene ovenfor medfører aktive plikter. Med dette menes at internkontrollplikten ikke vil være oppfylt ved at virksomheten kun har (skriftlige) rutiner for hvordan punktene ovenfor skal oppfylles – plikten omfatter at rutinene faktisk følges.

Som nevnt ovenfor vil punkt 4 og 5 delvis overlape hverandre. Når virksomheten har rutiner som sikrer overholdelse av regelverket, vil disse rutinene forebygge avvik.

5. Den/de ansvarlige for virksomheten skal ha rutiner for å forebygge, avdekke og rette opp avvik

Avvik vil for det første være overtredelser av regelverket. For det andre vil brudd på rutiner være avvik. Brudd på rutiner øker risikoen for overtredelser. Hvis det forekommer overtredelser av regelverket, skyldes dette som regel svikt i rutinene, mangelfulle rutiner eller ikke godt nok innarbeidede rutiner. Man må derfor finne overtredelsens årsak og iverksette tiltak for å hindre at overtredelsen gjentar seg.

Når det gjelder kravet om rutiner for å avdekke avvik, må dette ivaretas ved at bevillingshaver rutinemessig følger opp IK-systemet i den daglige driften. Dette punktet har således nær sammenheng med punkt 6 nedenfor. Gjennom en tett oppfølging av IK-systemet vil bevillingshaver kunne avdekke sider ved driften som ikke er i samsvar med regelverket eller med innførte rutiner. I denne sammenheng bør det også innføres rutiner for at ansatte rapporterer til ledelsen eller en utpekt ansvarlig, hvis det forekommer situasjoner som er i strid med regelverket eller som bør følges opp videre i virksomheten. Eventuelt kan det benyttes en ordning der avvik registreres. Det at avvik gjøres kjent og rapporteres videre er en forutsetning for at man i neste omgang kan rette opp forholdet.

Eksempler på tiltak for å avdekke og rette opp overtredelser:

- Rutiner for hva som skal gjøres når brudd på regelverket oppstår, for eksempel hvordan det skal handles der og da, hvem som skal varsles, hvordan forholdet skal rapporteres til ansvarshavende mv.
- Rutiner for hvem som er ansvarlig for oppfølging og utbedring når det avdekkes svakheter i IK-systemet.

Eksempler på dokumenter:

- Rutiner, prosedyrer, instruksjoner
- Møterefoterater
- Rapporter (avviksskjema, loggbok mv.)

6. Den/de ansvarlige for virksomheten skal foreta systematisk og regelmessig gjennomgang av internkontrollen

Internkontrollen bør gjennomgås jevnlig, som ledd i den daglige driften. I tillegg bør det foretas en totalgjennomgang av internkontrollsystemet med jevne mellomrom, gjerne én gang pr år.

For at IK-systemet skal kunne fungere etter intensjonen i den daglige driften, og at kommunen gjennom alminnelige kontroller skal kunne undersøke om bevillingshaver oppfyller kravet til internkontroll, bør IK-systemet dokumenteres skriftlig. Tilsvarende bør også gjennomførte revisjoner av systemet dokumenteres.

Kravet om en systematisk og regelmessig gjennomgang skal sikre at internkontrollen fungerer slik den skal, nemlig som oppfølging og kontroll av egen virksomhet. Ledelsen

må ha innsikt i hva som fungerer bra og hva som bør forbedres. Tilbakemeldinger fra de ansatte bør følges opp. Det er viktig å finne ut om alle ansatte forstår rutinene likt, og om alle følger dem. Dette gjelder både skriftlige og muntlige rutiner. Påpekte svakheter i rutinene må følges opp og nødvendige forbedringstiltak må settes i gang ved behov. Arbeidsmåter og rutiner må forbedres slik at praksis blir i samsvar med kravene.

Det er videre viktig å gjennomgå IK-systemet når det skjer endringer i regelverket som kan få betydning for salgs- eller skjenkevirksomheten, jf det som er sagt ovenfor på side 10 under pkt. 1 om plikten til å holde seg oppdatert om regelverket.

Eksempler på tiltak:

- Rutine for regelmessig gjennomgang av virksomheten
- Rutine for dokumentasjon av gjennomganger, herunder hvem som er ansvarlig.
- Personalmøter med de ansatte
- Medarbeidersamtaler
- Rutinemessig rapportering fra de ansatte (eks. medarbeidersamtaler, personalmøter, skriftlig loggsystem mv)
- Gjennomgang av de ansattes tilbakemeldinger (muntlige og skriftlige)
- Noen eksempler på kontrollspørsmål som kan gjennomgås:
 - Er lover og forskrifter kjent og oppdatert?
 - Er opplæringsrutinene gode nok?
 - Har noen behov for mer eller bedre opplæring?
 - Har alle oversikt over organisasjonen/ansvarsforhold?
 - Følges de innførte rutinene, og er de gode nok?
 - Er dokumentasjonen oppdatert og tilgjengelig?

Eksempler på dokumenter:

- Rutine for regelmessig gjennomgang av virksomheten og dokumentasjon av resultatene
- Sjekkliste for intern virksomhetsgjennomgang
- Dokumentasjon på at gjennomgang er foretatt og resultater av gjennomgangen
- Møtereferater

3.2 Dokumentasjon

Dokumentasjonen skal bidra til å sikre at internkontrollen fungerer som forutsatt.

Alkoholforskriften § 8-3:

"Internkontrollen skal dokumenteres i den form og i det omfang som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold. Dokumentasjonen skal til enhver tid være oppdatert og tilgjengelig for kontrollmyndigheten."

Virksomheten må selv vurdere hvilke rutiner som skal foreligge i skriftlig form. Det bør spesielt tas hensyn til vikarer og nyansattes behov. Har stedet flere ansatte med fremmedspråklig bakgrunn bør det tas hensyn til dette ved utformingen av den skriftlige dokumentasjonen. Det bør også etableres rutiner for skriftlighet og dokumentasjon.

For at kommunen skal kunne kontrollere om et salgs- eller skjenkested har innført tilfredsstillende internkontroll, og ikke minst bruker systemet i praksis, er det nødvendig at de viktigste rutinene dokumenteres skriftlig. Dette er også hensiktsmessig av hensyn til nyansatte og andre som har behov for å oppdatere seg på rutinene. Det anbefales å samle dokumentasjonen i en egen internkontroll-perm (IK-perm).

IK-permen bør inneholde dokumentasjon som viser at det er utarbeidet planer og rutiner som oppfyller forskriftskravene som er gjennomgått ovenfor i pkt. 3.1.

Dokumentstyring

Dokumentasjonen bør være oversiktlig og lett å finne fram i. IK-permen bør være tilgjengelig for alle ansatte og det må etableres rutiner for å sikre at dokumentene til enhver tid er oppdaterte i forhold til gjeldende rutiner, organisering mv. Det kan være lurt å datere dokumentene, og det er viktig å huske på å fjerne utdaterte rutiner. Det bør dokumenteres at systemet faktisk brukes. Hvis rutinene endres bør dette fremgå av dokumentasjonen, slik at kontrollmyndigheten kan se at IK-systemet følges opp i praksis. Alle ansatte må til enhver tid kjenne til gjeldende rutiner og eventuelle skjemaer/sjekklistor som brukes. Skjer det endringer i rutinene må alle ansatte få greie på dette. Det bør utpekes en person som har ansvar for dette arbeidet.

4. Tilsyn og sanksjoner

4.1 Kontroll

Kommunens kontrollplikt etter alkoholloven § 1-9 omfatter også plikt til å føre kontroll med at bestemmelsene om internkontroll overholdes⁷.

Det at salgs- og skjenkestedene skal føre internkontroll vil kunne gjøre kommunens kontroll mer effektiv, i og med at stedene nå må dokumentere at de også kontrollerer seg selv. Et resultat av god internkontroll er færre overtredelser av regelverket.

Salgs- og skjenkesteder skal i følge alkoholloven kontrolleres så ofte som behovet tilsier, men hvert sted skal kontrolleres minst én gang pr år. Det totale antallet kontroller i kommunen må være minst tre ganger så mange som antallet bevillinger i kommunen⁸. Det er opp til kommunen å avgjøre hvilke steder som skal kontrolleres oftere enn minimumskravet i forskriften. Kontroll som fokuserer på gjennomgang av salgs- og skjenkestedenes IK-system, vil kunne gi en god pekepinn på om det er behov for hyppige kontroller eller ikke på hvert enkelt sted.

Selve kontrollen av IK-systemet kan foretas på flere måter, men det vil være to hovedområder kommunen normalt vil sette fokus på under kontrollen:

Kontroll av den skriftlige dokumentasjonen

Det mest praktiske vil være at kommunen sjekker den skriftlige dokumentasjonen under stedlige kontroller, men det kan også tenkes løsninger hvor kommunen får dokumentasjonen tilsendt. Under kontrollen vil kommunen undersøke at aktuelle risikoforhold er kartlagt, og om nødvendige planer og rutiner er utarbeidet. Videre vil kommunen se om IK-systemet har vært gjenstand for jevnlig revisjon.

Stikkprøver

Kommunen kan under stedlige kontroller også sjekke at rutinene som er beskrevet i IK-permen faktisk er innført og følges av de ansatte. Dette kan skje ved at kommunens kontrollører stiller de ansatte kontrollspørsmål, eller ved at kontrollørene observerer de ansattes handlemåte ved risikosituasjoner. Kommunen kan også innkalle bevillinghaver til et møte, hvor IK-systemet gjennomgås.

4.2 Sanksjoner

Alkoholloven § 1-8 om inndragning og straffebestemmelsene i lovens kapittel 10 får anvendelse på overtredelser av bestemmelsene om internkontroll. Manglende eller mangelfullt IK-system kan altså sanksjoneres.

⁷ Jf alkoholforskriften § 9-1.

⁸ Jf. alkoholforskriften § 9-7.

5. Vedlegg

5.1 Alkoholforskriften kapittel 8 Internkontroll

§ 8-1. For å sikre at krav fastsatt i eller i medhold av alkoholoven overholdes, jf. alkoholoven § 1-1, skal innehavere av salgs- og skjenkebevillinger føre internkontroll med den virksomhet som drives i henhold til bevillingen, alkoholoven og bestemmelser fastsatt i medhold av alkoholoven.

Første ledd gjelder ikke for innehavere av ambulerende skjenkebevilling etter alkoholoven § 4-5. For bevilling gitt etter alkoholoven § 1-6 tredje ledd kan det gjøres unntak fra plikten etter første ledd når det vil virke urimelig bl.a. av hensyn til stedets størrelse.

I kraft 1 jan 2006.

§ 8-2. I denne forskriften betyr internkontroll systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i bevillingen, alkoholoven og i bestemmelser fastsatt i medhold av alkoholoven.

I kraft 1 jan 2006.

§ 8-3. Internkontrollen skal tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold og ha det omfang som er nødvendig for å overholde krav i bevillingen, alkoholoven og bestemmelser fastsatt i medhold av alkoholoven. Internkontrollen skal dokumenteres i den form og i det omfang som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold. Dokumentasjonen skal til enhver tid være oppdatert og tilgjengelig for kontrollmyndigheten.

Internkontrollen innebærer at den/de ansvarlige for virksomheten skal

1. ha oversikt over krav i bevillingen, alkoholoven og bestemmelser fastsatt i medhold av alkoholoven som gjelder for virksomheten,
2. sørge for at ansatte i virksomheten har tilstrekkelige kunnskaper og kompetanse til å overholde kravene til virksomheten, herunder kravene til internkontroll,
3. ha oversikt over hvordan virksomheten er organisert og hvordan oppgaver og ansvar er fordelt,
4. ha rutiner for å sikre overholdelse av krav i bevillingen, alkoholoven og bestemmelser fastsatt i medhold av alkoholoven som gjelder for virksomheten,
5. ha rutiner for å forebygge, avdekke og rette opp avvik,
6. foreta systematisk og regelmessig gjennomgang av internkontrollen.

I kraft 1 jan 2006.

5.2 Aktuelle lenker

www.lovdato.no

Til enhver tid oppdaterte lover og forskrifter

www.shdir.no/rusmidler

Rundskriv IS-3/2006 Håndbok i alkoholoven mv. Her finnes merknader til de enkelte lov- og forskriftsbestemmelsene.

www.tryggdrift.no

Reiselivsbedriftenes Landsforening har utarbeidet en sjekklister for internkontroll for skjenkesteder

www.hsh-org.no

Handels- og Servicenæringens Hovedorganisasjon

Veiledere fra Sosial- og helsedirektoratet utarbeides innenfor helse- og sosialfaglige temaområder der det er behov for utdypende beskrivelser av faglige spørsmål, løvverk, administrative, organisatoriske og institusjonelle forhold. Metode for utarbeiding er beskrevet i hver enkelt veileder.

Sosial - og helsedirektoratet
Pb 7000 St. Olavs pl, 0130 Oslo
Tlf.: 24 16 30 00
Faks: 24 16 30 01
www.shdir.no