

Denne malen kan være til hjelp når internkontrollsystemet skal lages. Legg gjerne ved relevante vedlegg, for eksempel ansattlister, opplæringsoversikter mv.

Internkontroll for salgssted – (sett inn navn)

1 Kartlegging av utfordringer og beskrivelse av tiltak

Regel	Forpliktelse	Utfordringer i forbindelse med forebygging av overtredelser Forebyggende tiltak og rutiner (innhold i tiltak/rutine, oppfølging ved ev. problemer o.a.) Hvilke ansatte som har ansvar for å følge rutiner eller iverksette tiltak, eventuelle frister o.a.
Tobaksskade- loven § 17	Forbud mot å selge eller overlate tobakksvarer mv. til personer under 18 år	Utfordringer:
		Tiltak/rutiner:
		Ansvar:
Tobaksskade- loven § 18	Forbud mot kunders selvbetjening av tobakksvarer	Utfordringer:
		Tiltak/rutiner:
		Ansvar:
Tobaksskade- loven § 20	Forbud mot gratis utdeling av tobakksvarer mv. til kunder	Utfordringer:

		Tiltak/rutiner:
		Ansvar:

Tobakksskade- loven § 21	Forbud mot omsetning med rabatt	Utfordringer:
		Tiltak/rutiner:
		Ansvar:

Tobakksskade- loven § 22	Forbud mot tobakksreklame	Utfordringer:
		Tiltak/rutiner:
		Ansvar:

Tobakksskade- loven § 24	Forbud mot synlig oppstilling av tobakksvarer mv.	Utfordringer:
		Tiltak/rutiner:

		Ansvar:

Tobakksskade- loven § 33	Forbud mot salg av mindre pakninger enn 20 sigaretter (forbud mot salg av enkeltsigaretter)	Utfordringer:
		Tiltak/rutiner:
		Ansvar:

Tobakksskade- loven § 5	Salgsstedet skal etablere en internkontroll som skal være tilgjengelig for alle ansatte og kunne fremvises ved tilsyn	Utfordringer:
		Tiltak/rutiner:
		Ansvar:

2	Beskrivelse av praksis: opplæring og oppfølging av internkontrollen	
	Her beskrives, ev. vedlegges: a) Virksomhetens opplæringsplan, herunder hvem som har ansvar for opplæring av ulike grupper ansatte, hva opplæringen skal inneholde, når opplæringen skal være gjennomført, hvordan gjennomført opplæring skal dokumenteres, mv. b) Fordeling av ansvar og oppgaver knyttet til internkontrollsystemet og overholdelse av regelverket c) Hvordan rutiner og tiltak skal følges opp i praksis, herunder rutiner for tilbakemelding om utfordringer som oppstår og uønskede hendelser, feil som har skjedd i forbindelse med praktiseringen, rutiner som ikke virker etter sin hensikt mv. d) Plan for revidering av internkontrollsystemet og beskrivelse av hvilke endringer som er foretatt for å sikre at internkontrollen til enhver tid fungerer tilfredsstillende	

	a) Dette punktet må fylles ut.
	b) Dette punktet må fylles ut.
	c) Dette punktet må fylles ut. Beskriv blant annet hvilke rutiner dere har hvis det skulle skje et regelbrudd og hva dere vil gjøre hvis rutinene ikke fungerer og må endres.
	d) Dette punktet må fylles ut. Beskriv blant annet hvor ofte internkontrollen revideres og hvilke rutiner dere har for å sørge for at internkontrollen er oppdatert, som f.eks. hvilke rutiner dere har hvis regelverket endrer seg.
3	Eventuelle vedlegg
	Liste over relevante vedlegg, eks: ansattlister, organisasjonskart, infomateriell, opplæringslister, oversikt over oppgavefordeling mv.