

## Direktiv om intern kontroll

Godkänd av kommunstyrelsen 8.2.2010, § 36

Datum för ikraftträdande: 1.4.2010

### 1. Vad avses med intern kontroll

Kontrollsystemet är en helhet, som består av en av ledningen oberoende extern kontroll och en intern kontroll som hör till den operativa ledningen

Med intern kontroll avser man den del av ledningen med vilka man a) identifierar b) förebygger och c) behärskar risker

Syftet med intern kontroll är att uppnå en rimlig förvissning om,

- att verksamheten är ordnad i enlighet med de beslut som fattats samt i enlighet med lag och förordning,
- att informationen är tillförlitlig samt,
- att verksamheten är effektiv och uppställda mål uppnås.

Med intern kontroll avses alla åtgärder och metoder med vilka man strävar till att

- upprätthålla, befrämja och förbättra verksamheten
- befrämja verksamhetens lönsamhet och effektivitet
- säkra tillförlitligheten hos bokföringen, löneräkningen, betalningsrörelsen och adb-systemen
- trygga en omsorgsfull och ekonomisk resursförvaltning

Organisationens utmaning är att skapa en sådan verksamhetskultur som godkänner intern kontroll som en nödvändig och normal del av verksamheten.

## 2. Den interna kontrollens delområden

Intern kontroll består av

- intern övervakning
- intern revision
- uppföljning som förtroendevalda utför

Intern övervakning är

- En fortgående verksamhet som hör i hop med övervakningen av olika åtgärder och beslut samt användning av resurser. Den ingår i varje förmans uppgift.

Med intern övervakning säkras man

- Att uppgifter sköts vid rätt tidpunkt och i enlighet med fastslagna verksamhetsprinciper
- Att uppgifterna sköts med resurser som anvisats för detta

Intern övervakning är en naturlig del av organiserandet av servicen. Förmannen granskar arbetets utförande och skaffar information som ligger till grund för utvärdering av måluppfyllelsen.

### 2.1 Intern revision

Intern revision är den synliga delen av den interna kontrollen.

Den interna revisionen är aktiv, systematisk och öppen. Den interna revisionen fokuseras i första hand på verksamhetsprinciperna och resursanvändningen samt förverkligandet av verksamhets – och resultatmål. Den verksamhetsenhet som skall revideras är medveten om att enheten är föremål för granskning. Den interna revisionen är analyserande och konstaterande. Den interna revisionen utförs alltid på uppdrag av och underställd den operativa ledningen.

Rapporten kan innehålla rekommendationer för att åtgärda konstaterade svagheter och brister. Kommundirektören ger förordnande om utförande av intern revision. En redogörelse över utförda granskningar ges till kommundirektören.

## 2.2 Uppföljning

Uppföljningen är den del av den interna kontrollen som utförs av förtroendevalda. Förmännen är rapporteringsskyldiga. Vid uppföljningen jämförs gjorda beslut med uppnådda resultat. Revisionsnämnden följer med att god förvaltnings sed iakttas och att förmännen sköter den interna övervakningen.

## 3. Revisionssystemets delar

Revisionen är uppdelad på tre nivåer

- Revisionsnämnden
- Revisorerna
- Interna kontrollen

Revisionsnämndens uppgifter stadgas i förvaltningsstadgan. I förvaltningsstadgan konstateras även att den interna kontrollen är ett hjälpmedel för ledningen och att kommunstyrelsen är ansvarig för den interna kontrollen. I kommunallagen stadgas om intern kontroll och revisorernas uppgifter i § 73.

## 4. Förverkligande av den interna kontrollen

### 4.1 Organisering och ansvarsfördelning

#### **Kommunstyrelsen**

Ansvarar för den interna kontrollen genom att fastställa direktiven för kontrollen och genom att årligen behandla kommundirektörens översikt över hur interna kontrollen organiserats inom olika sektorer.

#### **Kommundirektören**

Kommundirektören organiserar den interna kontrollen så att han oavbrutet har kännedom om verksamhetens risker och om förverkligandet av uppställda verksamhets- och resultatmål. Kommundirektören sammanställer årligen en översikt över hur den interna kontrollen organiserats inom olika sektorer.

Kommundirektören ansvarar för att det finns ett system för intern kontroll i kommunen.

### **Avdelningschef/resultatenhetschef**

Verksamhetsområdets chef, resultatområdets chef, resultatenhetens chef organiserar, sköter och övervakar den interna kontrollen inom sin enhet. Respektive chef ansvarar för identifiering och hantering av verksamhets- och informationsrisker samt för förebyggande av person- och egendomsskador.

Verksamhetsområdets chef skall årligen i samband med verksamhetsberättelsen rapportera till respektive organ samt till kommundirektören hur den interna kontrollen organiserats.

Resultatområdets chef rapporterar till förmannen om organiserandet av den interna kontrollen inom resultatområdet.

## **4.2 Rapportering**

Förmannen skall omedelbart vidta åtgärder, om han iakttar verksamhet som strider mot givna regler och föreskrifter samt ineffektiv verksamhet.

En person i förmansställning skall vid behov och minst en gång per tertiäl rapportera observerade oegentligheter. Skriftlig rapport över utförda interna granskningar och iakttagna brister ges till respektive nämnd och kommunstyrelsen i samband med tertiälrapporten.

## **4.3 Allmänt om förverkligandet av den interna kontrollen**

Den interna kontrollen förverkligas genom att jämföra resultatenheterna och personalens resultat och verksamhetssätt med beaktande av gällande lagstiftning, gällande stadgor och direktiv, samt med beaktande av bindande avtal som kommunen ingått och tillbudsstående resurser och verksamhetsmål.

I den interna kontrollen skall man fästa speciell uppmärksamhet vid följande

- Omsorgsfull beredning av beslut och avtal
- Beslut och avtal skall utarbetas grundligt och lagligt samt iakttas att beslutsrätten inte överskrids
- Ärendehantering, verkställigheten och informationen skall ges korrekt och utan dröjsmål
- Att ingångna avtal fullföljs

- Användningen av resurser är saklig och effektiv
- Verksamhetsriskerna är under kontroll, så att fastställda resultatmål kan nås
- Personalens verksamhet är ansvarsfull och följer god förvaltnings sed
- Datasäkerheten är ordnad

#### **4.4 Särskilda direktiv för ordnande av den interna kontrollen**

##### **Skötseln av ekonomin**

De redovisningsskyldiga skall övervaka att verksamhetsområdets, resultatområdets och resultatenhetens verksamheter förverkligas i enlighet med budget och ekonomiplan samt att till dem hörande verksamhetsmässiga och ekonomiska mål följs.

Kommunstyrelsen avger årligen särskilda anvisningar för genomförande av budget och ekonomiplan.

Verksamhetsområdets chef skall sörja för uppföljningen av verksamhetsområdets inkomster och resultatområdets chef skall på motsvarande sätt följa upp förverkligandet av den egna enhetens inkomster.

##### **Redovisning och betalningsrörelse**

Ekonomidirektören ansvarar för att bokföringen och den interna faktureringen sköts enligt gällande lagar och förordningar. Dessutom ansvarar han för att bokföringen sköts utan dröjsmål och att avstämningar och rapporteringar sköts på det sätt som kommunstyrelsen beslutar. Ekonomidirektören ansvarar för likviditetsplaneringen.

Betalningsrörelsen och placeringen av likvida medel skall skötas med beaktande av interna kontrollsynpunkter och riskhantering. Om kontantbetalningar tas emot skall betalaren ges ett daterat och med löpande nummer försett kvitto. Över utgivna kvit-tenser och numrerade inkomstverifikatserier skall föras förteckning.

Ekonomidirektören beslutar om grundande av kassor samt ger direktiv om redovisning av kassans medel. De av kommunstyrelsen utsedda kassagranskarna skall minst två gånger per år granska kassor, bankkontonas ställning, förvaltade fonders medel samt värdepapper. Över granskningen skall avges en skriftlig rapport.

Ekonomidirektören besluter om öppnande och avslutande av bankkonton och besluter om rätten att använda kommunens konton. Beslutsprotokoll upprättas. Kommunstyrelsen beslutar om kommundirektörens och ekonomidirektörens rätt att använda bankkonton.

### **Verksamhetsmässiga mål**

Den strategiska planeringen utgör grunden för kommunens planerings- och uppföljningssystem.

Avdelningscheferna rapporterar en gång per tertiäl till kommundirektören och respektive nämnd angående förverkligandet av budgeten. På basen av avdelningschefernas rapporter avger kommundirektören en rapport för hela kommunen till kommunstyrelsen.

## **5. Tjänstemannabeslut**

Blanketter för avfattande av tjänstemannabeslut finns på kommunens intranätssidor (bilaga). Tjänstemannabeslut skall avfattas på avsedda blanketter eller så att beslutet har motsvarande innehåll. Besluten skall göras i löpande nummerordning.

I beslutsfattandet skall givna direktiv samt kommunallagens bestämmelser om jäv iakttas. Beslut som kan övertas skall delges kommunstyrelsen eller nämnden genom protokollsutdrag. Varje förman skall minst en gång per år granska beslut som direkt underlydande personal gjort. Över granskningen skall föras protokoll som delges närmaste förman.

Vid granskning av tjänstemannabeslut skall särskild uppmärksamhet fästas vid följande

- Vilken beslutanderätt har delegerats och subdelegerats
- Är besluten gjorda inom ramen för befogenheten och grundliga
- Har besluten varit framlagda till påseende och har besluten delgivits till de berörda
- Har jäv förekommit i beslutsfattandet

Man bör ta i beaktande att det yttersta ansvaret i ärendet åligger den ansvariga tjänstemannen trots subdelegering.

## 6. Övriga verksamhetsdirektiv

### **Personalförvaltning**

Personalsekreteraren skall försäkra sig om att löneräkningskedjan från resultatenheterna fram till betalningen är tillräckligt kontrollerad för att säkerställa att betalningsgrunden för personalens löner följer bestämmelserna i tjänste- och arbetskollektivavtalen. Personalsekreteraren ansvarar för att löneutbetalningen är riktig.

I personal- och löneadministrationsprogrammet noteras alla beslut, förordnanden, tjänste-/arbetsledigheter, förflyttningar mm som rör personalen. Vid fastställande av lön och godkännande av utgifter iakttas förvaltningsstadgan, tjänste- och arbetskollektivavtal samt särskilda direktiv som personalsektionen utfärdar.

### **Inköp och lager**

Vid upphandling skall lagen om offentlig upphandling iakttas. Därtill skall kommunstyrelsens upphandlingsdirektiv samt kommunstyrelsens, nämndens eller tjänstemans beslut om gränsen för enskild tjänstemans beslutanderätt iakttas.

I samband med upphandlingsprocessen får inga gåvor eller personliga fördelar ges eller mottas. Privata anskaffningar får inte göras i anslutning till kommunens inköp och kommunens anskaffningsavtal får inte utnyttjas för privata inköp.

Respektive förman bör minst en gång per år granska de lager som finns. Skriftligt protokoll över granskningen bör upprättas. Vid övervakningen av lager skall speciell uppmärksamhet fästas vid minimering av lagrens storlek och maximering av omloppshastigheten.

### **Skötsel av egendom**

Över lös egendom skall föras förteckning.

Varje resultatområde utser vid behov ansvarspersoner som ansvarar för förteckning av sådan lös egendom som inte registreras centralt.

Tekniska avdelningen för förteckning över kommunens fasta egendom (markområden) och ansvarar för sökande av lagfart.

Tekniska avdelningen skall minst en gång på tre år granska fastigheternas skick och rapportera om väsentliga brister till kommunens ledning.

Kommunstyrelsen fastställer principer för försäkring av egendomen.

Kommunstyrelsen och nämnderna beslutar om försäljning och avskrivning av lös egendom i enlighet med bestämmelserna i förvaltningsstadgan. Kommunstyrelsen och nämnderna kan delegera rätten att sälja lösegendom till andra organ (förvaltningsstadgan § 7). Av avskrivningsbeslutet skall också framgå hur man har förfarit med den avskrivna egendomen.

### **Datasäkerhet**

Med datasäkerhet avser vi åtgärder som syftar till att minimera risker som hänför sig till data, datasystem och dataöverföring. Ansvaret för underhåll och säkerhetsuppdateringar av lokalnätverk och nätverksutrustning regleras i Pedersöre kommuns nätverkspolicy. (bilaga 1.)

Adb-system skyddas med lösenord, brandmurar personliga användarrättigheter och övriga metoder. Lösenord för inloggning administreras av kommunens IKT-enhet. Sektoransvariga beviljar sina anställda användarrättigheter till kontors- och specialprogram i enlighet med vad respektive arbetsuppgift förutsätter samt föreslår användarrättigheter till ekonomi- och personalförvaltningssystemen. Användarrättigheter till ekonomisystemen beviljas av ekonomisekreteraren och till personalförvaltningens system av personalsekreteraren. Den som beslutar om beviljande av användarrättigheter beslutar också om att användarrättigheten upphör när personen byter uppgifter eller slutar i kommunens tjänst.

### **Avtalsrisker**

Avtal som gäller köp av kundservice skall övervakas av den myndighet som ingått avtalet. När avtal om köp av kundservice ingås bör man försäkra sig om att kommun vid behov har rätt att granska serviceproducentens verksamhet.

För samtliga avtal som ingås skall en övervakningsskyldig tjänsteinnehavare utses. Kopia på ingångna avtal skall tillställas allmänna avdelningen som för register över kommunen avtal.



## Projektverksamhet

Ansvaret för beredning, planering och genomförande av Eu-projekt och andra projekt innehas av den nämnd eller myndighet som ansökt om och beviljats extern finansiering. Kommunen för register över alla ansökta projekt: aktuella, avslutade och förkastade. Förvaltningarna ansvarar för att Eu-projekt och andra externt delfinansierade projekt förs till det beslutsfattande organet för godkännande. Projekt som har stor ekonomisk betydelse och projekt som berör flera sektorer förs till kommunstyrelsen för godkännande.

För varje projekt utses en ansvarsperson som svarar för projektets verksamhet och ekonomi. Projekt som drivs av Pedersöre kommun skall bokföras som en del av kommunens verksamhet men separat från resultatområdets övriga verksamhet (skilt kostnadsställe). Ansökan om utbetalning av Eu-stöd och andra stöd skall sändas utan dröjsmål, då redovisningsperioden har gått ut. Kopia av stödbeslutet och ansökan om utbetalning skall sändas för kännedom till bokföringen. För uppföljning och övervakning av Eu-projekt och andra externt delfinansierade projekt upprätthåller Pedersöre kommun ett projektregister. I registret lagras åtminstone följande uppgifter:

1. Projektkod från Eu-ministeriet som specificerar projektet
2. Namn och syfte
3. Parter och koordinator
4. Tid för genomförande
5. Projektets diarienummer, inlämningsdatum för ansökan, datum för stödbeslut, avslutningsdatum för projektet
6. Kostnadsberäkning och Eu-stödbelopp
7. Utbetalt Eu-stöd och betalningsdag
8. Ansvarspersoner som utsetts för projektet
9. Projektmappens uppbevaringsplats

Projektets ansvarsperson svarar för upprätthållande av projektmappen. Där arkiveras de med tanke på projektets uppföljning mest betydande dokumenten, redovisningsmaterial samt för senare granskning information och hänvisningar till kommunens verifierkatmaterial. Projektmappen arkiveras i *minst 10 år*? i enlighet med kommunens arkivstadga.

Då projektet avslutas skall de uppnådda resultaten rapporteras till respektive nämnd, projektets finansiärer och samarbetsparter. Av projektets slutrapport bör också framgå hur de uppnådda resultaten skall utnyttjas i praktiken.

### **Säkerheter**

Mottagna säkerheter och panter bör förvaras omsorgsfullt. Den utsedda ansvarspersonen skall övervaka att ställda säkerheter är tillräckliga avseende belopp och ansvarstid. Ansvarspersonen uppgör årligen en sammanställning av mottagna säkerheter.

### **Bidrag**

Rätten att bevilja bidrag och understöd regleras i förvaltningsstadgan. Den myndighet som beviljar bidrag skall överenskomma med bidragstagaren om ett system för uppföljning och rapportering. När bidrag beviljas åt samfund skall den beviljande myndigheten kräva en redovisning som utvisar användningen av bidraget.

Om bidraget inte används i enlighet med villkoren i bidragsbeslutet kan bidraget återkrävas eller utbetalningen av bidrag avbrytas. Om bidragstagaren är ett samfund skall kommunens revisor beredas möjlighet att granska samfundets förvaltning och konton.

## **7. Riskhantering**

Enligt förvaltningsstadgan ansvarar kommunstyrelsen för riskhantering och försäkring av kommunens egendom och risker. Kommunstyrelsen kan delegera sin befogenhet till andra organ och tjänsteinnehavare.

**Finansieringsrisker** behärskas i första hand genom finansierings- och likviditetsplanering samt kostnadsberäkning och –jämförelser.

Finansieringsrisker är t.ex. problem med att erhålla intäkter eller problem förknippade med kostnadsutvecklingen, placeringsverksamhetens risker och lånerisker.

**Verksamhetsrisker** behärskas i första hand genom ledning, planering och uppföljning, genom att anpassa organisationsstrukturen, genom direktiv och verksamhetsinstruktioner, samt genom en helhetsmässigt handhavande av verksamhetsutrymmena.

Med verksamhetsrisker förstås risker som orsakar störningar i verksamheten så att det resultat som uppnås inte är lyckat. De flesta produkter och tjänster består inte av enbart en enda prestation, utan uppstår som resultatet av en kortare eller längre kedja av arbetsprestationer eller funktioner. Ett lyckat slutresultat förutsätter att alla delar i processen övervakas. Grundförutsättningen för intern kontroll av olika delprocesser är skriftliga metodbeskrivningar. Med dessa kan man påvisa vilka riskfaktorer som finns i olika delprocesser, den interna kontrollens förfaringssätt samt en klar ansvarsfördelning i problemsituationer.

**Personrisker** behärskas främst genom personalrekrytering, genom att befrämja personalrotation, genom samarbetsystem, genom att undvika sk. farliga yrkeskombinationer, genom handledning och övervakning, genom introduktion och utbildning samt utvecklingssamtal.

**Egendomsriskerna** behärskas primärt genom riskhantering, försäkrande av egendom och genom att skapa tillräckliga fonder.

---