

Godkänd av kommunfullmäktige 4.5.2015

ALLMÄN ANVISNING FÖR INTERN

KONTROLL, KYRKSLÄTTS

KOMMUNKONCERN

Innehållsförteckning

INTERN KONTROLL SOM EN DEL AV GOD FÖRVALTNINGS- OCH LEDNINGSSSED 3

Kyrksläotts kommuns ledningssystem 3

Organisering av kommunens ledningssystem 4

Principer för god förvaltning samt god förvaltnings- och ledningssed 5

KONTROLLSYSTEMET 5

Kontrollens struktur 5

Definition av och mål för intern kontroll 6

INTERN KONTROLL – AKTÖRER OCH ANSVAR 8

Redovisningsskyldighet och ansvar för intern kontroll 8

De förtroendevaldas övervakningsansvar 8

Kommundirektörens, sektordirektörernas och resultatområdenas och -enheternas högsta tjänsteinnehavares övervakningsansvar 9

Chefens övervakningsansvar 9

RISKHANTERING 9

Definition av och mål för övergripande riskhantering 9

Organisering av riskhantering 10

KONTROLLÅTGÄRDER I VERKSAMHETSPROCESSER 10

Regelbunden övervakning och kontroller 10

RAPPORTERING OCH INFORMATIONSFÖRMEDLING 14

Rapportering och kvalitet på information 14

Informationsförmedling och ledningens stöd till övervakning 14

UPPFÖLJNING OCH BEDÖMNING AV INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING 14

Kontinuerlig uppföljning och bedömning av kontrollens funktion 14

Den interna revisorns bedömningsuppgift 15

Den externa revisionens bedömningsuppgift 15

Rätt att få uppgifter 15

ÖVRIGA FRÅGOR I ANSLUTNING TILL INTERN KONTROLL 16

Bisysslor 16

Jäv 16

Mottagning av resor och andra ekonomiska förmåner som utomstående bekostat 16

Förebyggande, identifiering och undersökning av missbruk 17

Avtal och avtalshantering 18

IKRAFTTRÄDANDE OCH UPPDATERING AV ANVISNINGEN 18

INTERN KONTROLL SOM EN DEL AV GOD FÖRVALTNINGS- OCH LEDNINGSSED

Denna **allmänna anvisning** för intern kontroll i Kyrksläotts kommun gäller alla kommunens organ, kommunens ledning på olika organisationsnivåer och alla anställda i chefsställning.

Syftet med den **allmänna anvisningen** för intern kontroll är att säkerställa att gemensamt överenskomna och godkända verksamhets sätt och anvisningar följs i kommunens alla förvaltningar. Den allmänna anvisningen för intern kontroll kompletterar bestämmelserna i förvaltningsstadgan och övriga instruktioner samt i lagstiftningen.

Kyrksläotts kommun är en offentlig organisation med verksamhet i flera

sektorer. Kommunen svarar för

- x betydande myndighetsuppgifter
- x kommunen har omfattande ansvar för produktion och organisering av tjänster och
- x beskattningsrätt.

Det ovannämnda förutsätter att Kyrksläotts kommuns verksamhet är transparent och oklanderlig samt att kommunen har en välfungerande intern kontroll.

Kommunens verksamheter ska ordnas och verksamheten ska ledas så att det finns en tillräcklig intern kontroll på alla organisationsnivåer och i all verksamhet. Förtroendeorganet och den organet underställda ledande tjänsteinnehavaren svarar för den interna kontrollen av verksamheten under sin ledning. Intern kontroll är en del av lednings- och förvaltningssystemet med vars hjälp kommunens ledning får organisationen att fungera på det sätt som den önskar och som producerar tillräckliga uppgifter om organisationens tillstånd och prestationer för ledningen.

I det av Kyrksläotts kommunfullmäktige godkända koncerndirektivet bestäms handlingsanvisningar och principer för koncernens ledning och de dottersammanslutningar, samkommuner och intressebolag som hör till koncernen. På detta sätt säkerställs att den godkända ägarpolicyn och de strategiska målen samt verksamhetsprinciper som stämmer överens koncernens helhetsintresse och kontrollen genomförs i koncernen.

Kyrksläotts kommuns ledningssystem

Kyrksläotts kommuns styrnings- och ledningssystem grundar sig på den av kommunfullmäktige godkända strategin. Strategin skapar grunden, och med hjälp av budgeten och ekonomiplanen förankras strategin i den dagliga verksamheten. Strategiskt ledarskap är att förutspå framtiden med syfte att säkerställa att kommunkoncernens mål uppnås och att verksamheten är resultatrik. Bestämmelser om ledningen av kommunen finns förutom i lagar och förordningar även i de av fullmäktige godkända instruktionerna.

Kommunfullmäktige godkänner kommunstrategin varje fullmäktigeperiod och preciserar årligen i samband med budgeten hur den genomförs. På så sätt ger fullmäktige strategiska riktlinjer för Kyrksläotts kommuns verksamhet. Beslutsfattandet i kommunkoncernen under fullmäktigeperioden styrs utifrån dessa riktlinjer.

Kommunstyrelsen svarar för kommunens förvaltning och ekonomi. Kommunens förvaltning, ekonomi och övriga verksamhet leds enligt kommunstyrelsens anvisningar av kommundirektören. I egenskap av kommunens högsta tjänsteinnehavare svarar kommundirektören för genomförandet av de mål som uppställts och de beslut som fattats av fullmäktige och kommunstyrelsen.

Nämnderna svarar för utvecklingen av verksamheten och ekonomin som lyder under dem, sätter mål för verksamheten och styr sin verksamhet. Nämnderna övervakar att verksamheten leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt samt svarar för organiseringen av den interna kontrollen och riskhanteringen och följer upp verksamhetens resultat inom sitt verksamhetsområde.

Kyrksläotts kommuns förtroendeorgan enligt förvaltningsstadgan är:

Revisionsnämnden
 Kommunfullmäktiges beredningskommitté
 Förtroendeorganskommittén
 Kommunstyrelsen
 Centralvalnämnden
 Vård- och omsorgsnämnden
 Bildningsnämnden
 Finska förskoleverksamhets- och utbildningsnämnden
 Svenska förskoleverksamhets- och utbildningsnämnden
 Idrottsnämnden
 Ungdomsnämnden
 Samhällstekniska nämnden
 Byggnads- och miljönämnden
 Nämnden för serviceproduktion och
 Direktionen för Eriksgård (förtroendeorgan i samma ställning som en nämnd)

Kommunstyrelsen har två sektioner: koncernsektionen och personalsektionen, och nämnden för serviceproduktion har en vägsektion. Nämndens uppgifter har bestämts i förvaltningsstadgans 4 §.

Sektordirektören leder, övervakar och koordinerar underställd kommunstyrelsen sektorns verksamhet och svarar för dess utveckling, ekonomi och verksamhet och för uppnående av de uppställda målen samt beslutar om uppdelande av sektorn i resultatområden och resultatenheter.

Ansvarspersonen för ett resultatområde ska på motsvarande sätt övervaka och koordinera verksamheten inom sitt resultatområde, dess utveckling, ekonomi och uppnåendet av de uppställda målen.

I kommunens ledningssystem styr kommunstrategin de andra organens sektorspecifika strategier och planer i anslutning till serviceproduktionen. Kommunstyrelsen ansvarar för verkställigheten av kommunstrategin och rapporteringen till kommunfullmäktige.

Kommunens ledning på olika organisationsnivåer och cheferna är ansvariga för att kommunpersonalen känner till de strategiska målen samt målen för ekonomi och verksamhet. Kommunstyrelsen ansvarar för organiseringen av den interna kontrollen som en del av kommunens ledningssystem, och kommundirektören ansvarar för säkerställandet av att den interna kontrollen fungerar. Den interna revisorn bistår kommunstyrelsen, kommundirektören samt sektordirektörerna i övervakningsuppgifterna.

Organisering av kommunens ledningssystem

Den juridiska grunden för ledningssystemet fastställs i kommunallagen och i kommunens på kommunallagen baserade förvaltningsstadga och övriga instruktioner samt i delegeringar av

beslutanderätt med stöd av instruktionerna. Kommunstyrelsen ger anvisningar som gäller kommunens sektorer och organ samt resultatområden och -enheter, och kommunstyrelsen även övervakar att dessa anvisningar följs. När kommunens förvaltning organiseras ska förpliktelsen i kommunallagens 16 § gällande organisering av kommunens förvaltning beaktas. Enligt bestämmelsen ska kommunfullmäktige godkänna behövliga instruktioner där det på ett tydligt sätt bestäms om kommunens olika myndigheter och deras verksamhet, hur befogenheterna ska fördelas mellan kommunens olika myndigheter och om deras uppgifter.

Principer för god förvaltning samt god förvaltnings- och ledningssed

I kommunens verksamhet ska principerna för god förvaltning iakttas. De uppgifter som ålagts kommunen sköts på ett sätt som uppfyller kraven på rättsskydd och även i övrigt på ett ändamålsenligt sätt som stärker medborgarnas förtroende.

Centrala principer för god förvaltning inom den offentliga förvaltningen är rättsprinciperna inom förvaltningen om vilka det bestäms i förvaltningslagen:

1. likställigheten
2. ändamålsbundenheten
3. opartiskheten
4. proportionaliteten
5. tillitsprincipen

samt serviceprincipen, rådgivningsskyldigheten och kravet på gott språkbruk.

Lagen om kommunala tjänsteinnehavare förutsätter att tjänsteinnehavaren ska sköta de uppgifter som hör till tjänsteförhållandet på behörigt sätt och utan dröjsmål. Tjänsteinnehavaren ska uppträda så som hans eller hennes ställning och uppgift förutsätter. Motsvarande bestämmelser i fråga om arbetstagare finns i arbetsavtalslagen.

Med god förvaltnings- och ledningssed avses det redovisningsskyldighets- och ansvarssystem för styrning av verksamheten och ekonomin som främjar förvaltningens och serviceproduktionens tillförlitlighet och effektivitet samt transparens. Grunden för systemet är kommunens värden, kundernas och invånarnas behov samt bedömning av verksamhetens resultat.

Centralt vid förverkligandet av god förvaltnings- och ledningssed är att skapa sådana riktlinjer som säkerställer förutsättningarna för en resultatrik verksamhet samtidigt som kraven på en etisk och ansvarsfull verksamhet uppfylls. Till god lednings- och förvaltnings- och ledningssed hör att organisationen och dess medlemmar samt de centrala samarbetspartnerna känner till de etiska principer som iakttas i kommunens verksamhet. De förtroendevaldas, chefernas och arbetstagarnas skyldighet att handla enligt lagar, andra författningar och de bestämmelser som organisationens ledning ger samt ärligt och uppriktigt är en förutsättning för god förvaltning. I verksamhet där god förvaltning iakttas betonas jämlikhet, och arbetstagarnas rätt till åsikt, övertygelse och föreningsverksamhet respekteras. Arbetstagarna tillförsäkras en jämlik arbetsmiljö där diskriminering inte förekommer.

KONTROLLSYSTEMET

Kontrollens struktur

Kontrollen inom organisationen delas in i *intern och extern kontroll*. Extern kontroll är verksamhet som är oberoende av kommunstyrelsen och kommunens tjänsteinnehavarledning och som utförs såväl i kommunens regi av revisionsnämnden och revisorn som utanför den kommunala handledningen.

Extern kontroll genomförs t.ex. av kommuninvånarna som har rätt och möjlighet till kontroll enligt offentlighetsprincipen. För kommunens interna kontroll svarar alla som är redovisningsskyldiga eller i chefsställning. Den interna revisorn bistår kommunstyrelsen och kommunens ledning genom att bedöma och granska hur den interna kontrollen fungerar.

Uppföljningen är inom kommunalförvaltningen den del av den interna kontrollen som tillkommer de förtroendevalda. De förtroendevalda kan exempelvis följa upp hur en tjänsteinnehavare utövar den beslutanderätt som delegerats till honom eller henne. Centrala uppföljningsuppgifter är att ställa

- x rapporteringsförpliktelser
- x övervaka hur rapportering genomförs
- x jämföra de uppnådda resultat som beskrivs i rapporter med målen.

Intern kontroll är kontinuerlig verksamhet genom vilken man säkerställer behörig skötsel av uppgifterna på ett godkänt sätt och inom ramen för de resurser som anvisats uppgiften. För dess funktion svarar i organisationen personerna i chefsställning.

Intern revision är en synlig del inom intern kontroll. Den är en del av oberoende och objektiv utvärderings- och säkerställningsverksamhet samt konsulteringsverksamhet som bistår ledningen. Den erbjuder ett systematiskt sätt att bedöma och förbättra organisationens riskhantering, övervakning och lednings- och förvaltningsprocesser. Den interna revisionen har till uppgift att granska genomförandet av strategier, verksamhetsprinciper och mål samt informationssystemen.

Definition av och mål för intern kontroll

Intern kontroll är av ledningen eller för dess räkning utförd egen kontroll av verksamheten inom kommunen och dess sektorer, organ, resultatområden och -enheter. Perspektivet inom intern kontroll är de medel och sätt med vilka organisationens ledning kan försäkra sig om att verksamheten och till den hörande olika faktorer inom det egna resultatområdet eller resultatenheten löper så som de borde löpa. Grundläggande förutsättningar för framgångsrikt ledarskap är att ledaren har aktuell information om situationen för de väsentliga sakerna inom sitt område eller sin enhet och att ledningsarbetet inte baserar sig bara på antaganden.

Målen för intern kontroll anknyter på allmän nivå till

- x förbättring av verksamhetens kostnadseffektivitet
- x organisering av en högklassig och transparent förvaltning och
- x trygghet av att arbetet är meningsfullt.

Det är fråga om självvärdering av verksamheten och målet är en kontinuerlig utveckling av verksamheten mot det bättre. Målen för intern kontroll kan mera detaljerat delas in enligt följande:

x **Genomslagskraft och resultat**

Med hjälp av kontrollen försäkras man sig om uppnåendet av målen och kvaliteten på servicen samt verksamhetens lönsamhet och produktivitet.

x **Rapportering och riktig information**

Med hjälp av kontrollen ser organisationens ledning och cheferna till att deras resultatområden och -enheter producerar och uppdaterar tillförlitliga uppgifter om verksamhet, ekonomi och förvaltning. Informationen ska rapporteras rätt och rättidigt.

x **Verksamhetens laglighet och iakttagandet av ledningens anvisningar**

Kontrollen tryggar iakttagandet av lagar och förordningar samt Kyrksläotts kommuns beslut, regler och anvisningar.

x **Tryggande av resurser och egendom**

Med hjälp av kontrollen försäkras man sig om att kommunens resurser används på ett rationellt och ekonomiskt sätt till kommunens nytta och att resurserna skyddas mot förluster som orsakas av fel, misskötsel, slöseri, missbruk, bedrägerier eller annan verksamhet som strider mot regler och anvisningar.

På den interna kontrollen inverkar verksamhetens karaktär, innehåll och omfattning, resultatområdets och -enhetens ekonomi och risker som är förknippade med dem. Kontrollen är tillräcklig när verksamheten är organiserad så att den ger en måttlig säkerhet om uppnåendet av målen. Kontrollåtgärderna ska vara ekonomiska och effektiva.

Intern kontroll omfattar kommunens egen verksamhet samt verksamhet som kommunen svarar för med stöd av ägarskap, styrnings- och övervakningsansvar samt andra förpliktelser eller avtal.

Komponenter i den interna kontrollen är:

1. ledningssätt och organisationskultur
2. riskhantering
3. rapportering och informationsförmedling
4. kontrollåtgärder
5. uppföljning och utvärdering

När dessa komponenter är i ordning kan målen för organisationen och den interna kontrollen nås och därför ska de redovisningsskyldiga sörja för behörig organisering och övervakning av dem.

Ledningssättet och organisationskulturen skapar grunden för övervakningen och främjar uppnåendet av målen samt personalens medvetenhet om övervakning. När de förverkligas på ett ändamålsenligt sätt garanterar de bäst att ärendena verkställs enligt vad man avtalat och förebygger samtidigt agerande som strider mot besluten samt missbruk. Ledningssättet och organisationskulturen inverkar på hurdana kontrollåtgärder som tas i bruk, hurdana organisationens rapporterings- och informationssystem blir och hur uppföljningen genomförs. Organisationskulturen består bl.a. av etiska värden, ärlighet, personernas kompetens samt det sätt på vilket ledningen tilldelar makt och ansvar samt organiserar och utvecklar personalen.

Övergripande **riskhantering** är en del av den interna kontrollen. Till övergripande riskhantering hör identifiering och utvärdering av riskerna samt svarande på dem vid planeringen av verksamheten och uppställandet av målen. Med hjälp av riskhantering kan man också hitta nya möjligheter.

Kontrollåtgärderna hjälper till att säkerställa att ekonomin och verksamheten sköts lagligt, verksamheten är resultatrik, tillgångarna och egendomen tryggas och att det finns av ledningen och den externa styrningen förutsatta riktiga och tillräckliga uppgifter om ekonomin och verksamheten. Med kontrollåtgärder säkerställs dessutom verkställigheten av organens och de ledande tjänsteinnehavarnas beslut. Till kontrollåtgärderna hör bl.a. olika slags godkännanden, befullmäktiganden, verifieringar, avstämningar, verksamhetsgranskningar, säkringsåtgärder i fråga om egendom samt differentiering av arbetsuppgifter.

Med hjälp av fungerande **rapportering och informationsförmedling** får kommunens ledning, personal och intressentgrupperna i rätt tid väsentliga och användbara uppgifter om verksamheten och faktorer som påverkar den.

På grundval av **uppföljningsinformation utvärderar** man den interna kontrollens och riskhanterings effektivitet och bidrar till utvecklingen av dem. Uppföljningen kan vara kontinuerlig eller den kan genomföras med hjälp av separata bedömningar eller en kombination av dessa.

INTERN KONTROLL – AKTÖRER OCH ANSVAR

Redovisningsskyldighet och ansvar för intern kontroll

Redovisningsskyldiga enligt 75 § i kommunallagen är:

- x ledamöterna i kommunstyrelsen
- x ledamöterna i nämnderna, direktionerna och andra kommunala organ
- x kommundirektören och sektordirektörerna
- x ledningen för verksamhetsenheterna samt
- x organens föredragande

Redovisningsskyldigheten ger tjänsteinnehavaren inget sådant ansvar som inte hör till honom eller henne även annars på grundval av ställningen som chef, godkännare av fakturor eller tjänsteinnehavare som beslutar om användningen av anslagen. Redovisningsskyldigheten innebär att tjänsteinnehavarens agerande bedöms av fullmäktige, en anmärkning kan riktas mot tjänsteinnehavaren i revisionsberättelsen och tjänsteinnehavaren kan beviljas ansvarsfrihet. Avsaknad av ställning som redovisningsskyldig befriar inte chefen från övervakningsansvaret i fråga om sina underordnades verksamhet och hindrar inte att rikta ett skadeståndsanspråk eller en brottspåföljd även mot någon annan än en redovisningsskyldig, mot den som har det faktiska ansvaret. Revisorn som ger revisionsberättelsen kan i sista hand anses ha rätt att pröva vilka som är redovisningsskyldiga.

De förtroendevaldas övervakningsansvar

Kommunstyrelsen ansvarar (23 § i kommunallagen) för kommunens förvaltning och ekonomi samt för beredningen och verkställigheten av fullmäktiges beslut och för tillsynen över beslutens laglighet. Den ansvarar också för att den interna kontrollen ordnas på behörigt sätt. Kommunstyrelsen ska i verksamhetsberättelsen årligen bedöma riskhanterings, koncernövervakningens och den interna övervakningens effektivitet och behoven av att utveckla dem. Nämnderna och direktionerna är skyldiga att övervaka att verksamheten under dem ordnas enligt den fastställda budgeten och de mål som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen godkänt samt följa upp hur målen nås.

Redovisningsskyldigheten för ledamöterna i organen betonar deras övervakningsansvar i beslutsfattandet och uppföljningen av verksamheten. Uppföljningen är inom kommunalförvaltningen den del av den interna kontrollen som tillkommer de förtroendevalda. Centrala uppgifter inom uppföljningen är att ställa rapporteringsförpliktelser, övervaka hur rapporteringen genomförs och jämföra de beslut som fattats med de resultat som beskrivs i rapporterna.

Kommundirektörens, sektordirektörernas och resultatområdenas och -enheternas högsta tjänsteinnehavares övervakningsansvar

Kommundirektörens skyldighet är att sörja för genomförandet och upprätthållandet av en tillräcklig och fungerande intern kontroll samt för säkerställandet av att den fungerar som en del av ledningen av kommunens förvaltning och ekonomi. Sektordirektörernas uppgifter och ansvar bestäms enligt instruktionerna och den av kommunstyrelsen fastställda arbetsfördelningen. Den interna revisorn bistår kommunstyrelsen, kommundirektören och sektordirektörerna vid fullgörandet av deras övervakningsskyldigheter genom att granska och bedöma hur den interna kontrollens och riskhanteringen fungerar. Resultatområdenas och -enheternas högsta ledning är som redovisningsskyldiga och som chefer ansvariga för ordnandet och upprätthållandet av den interna kontrollen samt för riskhanteringen i enlighet med uppgiftsbeskrivningarna i instruktionerna. De svarar för att en ansvarig instans har fastställts för alla verksamheter. Deras uppgift är att genomföra ett fungerande och omfattande styrnings- och uppföljningssystem för sitt eget ansvarsområdes del.

Chefens övervakningsansvar

Chefen svarar för att personalens uppgifter och ansvar vid enheten har fastställts klart och att personalen känner till sina uppgifter. Chefen har till uppgift att för personalen skapa förutsättningar för att de ska kunna klara av uppgifterna och nå målen, som en del av regelbunden övervakning. Chefen svarar för att målen för hans eller hennes enhet stöder målen på högre nivå. Chefen svarar också för att målen för de verksamheter som han eller hon leder står i linje med målen för hela enheten. Chefen svarar också för informationsgången och rapporteringen. Cheferna styr och övervakar sina underställdas verksamhet. Chefen ska vidta omedelbara åtgärder när det upptäcks verksamhet som är ineffektiv eller oändamålsenlig eller som strider mot lag, andra regler, anvisningar eller beslut.

RISKHANTERING

Definition av och mål för övergripande riskhantering

Övergripande riskhantering är en del av den interna kontrollen vars mål är att säkerställa att de uppställda målen nås. Vid övergripande riskhantering kopplas riskhanteringen till organisationens strategiska mål samt mål för verksamheten och ekonomin. I den identifieras händelser som eventuellt inverkar på organisationens verksamhet, och de risker som händelserna medför minskas till en nivå som organisationen kan godkänna. Målet för övergripande riskhantering är en skälig säkerhet om att organisationens mål uppnås när det gäller strategiska mål, operativa mål, rapporteringens tillförlitlighet och efterlevnaden av lagar och anvisningar.

En risk är en eventuell händelse eller händelsekedja som kan äventyra uppnåendet av målen för verksamhet och ekonomi på kort eller lång sikt eller hota organisationens rykte. En risk är inte endast att något negativt eventuellt händer, utan även att något gott som möjliggörs av resurserna inte förverkligas. Risker hänför sig vanligen till brister i uppnående av resultat, laglighet och god förvaltning eller till förlorande av tillgångar och egendom samt till en ineffektiv användning av dem. Under de senaste åren har riskhanteringen som gäller personal och kunnande samt informationens kvalitet och informationssäkerhet betonats mer än tidigare. Riskhanteringen ska omfatta alla väsentliga risker i verksamheten. Betydande risker ska identifieras, klassificeras, bedömas och mätas i den mån det är möjligt. Skälig säkerhet och säkerställande av de väsentligaste sakerna är ett tillräckligt mål eftersom absolut säkerhet vanligen kräver för stora kostnader jämfört med den nytta som uppnås.

Organisering av riskhantering

I verksamhetsberättelsen ska man med hänsyn till omfattningen och strukturen av kommunens och kommunkoncernens verksamhet på ett balanserat och omfattande sätt bedöma de mest betydande riskerna och osäkerhetsfaktorerna samt andra omständigheter som inverkar på hur verksamheten utvecklas. I verksamhetsberättelsen rapporteras som en del av redogörelsen för den interna kontrollen nivån på och tillräckligheten av kommunens riskhantering samt bedöms risker som hänför sig till den ordinarie verksamheten, investeringar, finansiering och skador.

I Kyrksläatts kommuns riskhantering iakttas riskhanteringsprinciper som kommunstyrelsen godkänt. Kommunstyrelsen beslutar om försäkrande av kommunens egendom och verksamheter. Till riskhanteringen hör också övervakningen av borgensansvar, motsäkerheter och andra ansvar. Övervakningen av ansvaren ska skötas inom den sektor och vid den resultatenheter till vars avtal ansvaren anknyter, om inte annat följer av instruktionerna eller kommunstyrelsens eller kommunfullmäktiges beslut.

Målet för riskhanteringen är att genom stödande av kommunens strategi säkerställa verksamheternas kontinuitet och en störningsfri serviceproduktion. Riskhanteringen genomförs med hjälp av riskbedömningar. Utgångspunkten är att på förhand bedöma de mest betydande riskobjekten, och genom att förbereda sig för dem och genom förebyggande åtgärder eliminera och/eller minimera de eventuella konsekvenserna. När beslut fattas om riskhanteringen tar ledningen ställning till hur stora risker man är beredd att ta och hur stora förluster organisationen kan hantera. Detta förutsätter bedömning och definiering av organisationens riskgränser, riskvillighet och risktäckningskapacitet.

Dessa lösningar inverkar på hurdana riskhanteringsåtgärder som vidtas. Största delen av riskhanteringen genomförs i form av dagliga kontrollåtgärder och säkringar som ingår i verksamhetsprocesserna. Det finns skäl att utarbeta beskrivningar av betydande processer och uppdatera dem. En fungerande riskhantering är en del av gott ledarskap, verksamhetsstyrning och säkerställande av högklassig service. Den hör som en del till strategi- och budgetprocessen samt planeringen av verksamheten.

KONTROLLÅTGÄRDER I VERKSAMHETSPROCESSER

Regelbunden övervakning och kontroller

En effektiv intern kontroll bygger på att kommunen har en ändamålsenlig övervakningsstruktur och kontrollåtgärderna har ordnats. Med hjälp av kontrollåtgärder strävar man efter att hantera risker. Bästa interna kontrollen uppstår av organisationens och dess lednings egna behov. Som bäst är den interna kontrollen naturlig och helgjuten del av ledningen, styrningen och enhetens primära verksamhet.

Till den regelbundna kontrollen hör bl.a.:

- x rapporter som upprättas för ledningen
- x uppföljning av verksamheten och avvikelserna i den
- x uppföljning av budgetutfallet
- x övervakning av att verksamhetsprinciperna och anvisningarna iakttas.
- x system med godkännande och befullmäktigande

- x olika slags regelbundna skydds- och avstämningssåtgärder
- x uppföljning av avtalade riskgränser och rapportering om den
- x fysiska kontrollåtgärder t.ex. kameraövervakning, passerkontroll.

En del av kontrollarrangemangen, t.ex. arrangemang i anslutning till t.ex. säkerhet och trygghet av egendomen kan till sin karaktär vara sådana att uppgifter om dem ges bara till nyckelpersoner.

Olika kontroller som har kopplats till processen upptäcker och hindrar eller korrigerar fel i processen, behandlingen av händelserna eller uppgifterna. Till den kontroll som är inbyggd i verksamhetsprocessen hör bl.a. kontroller som:

- x säkerställer att händelser och uppgifter är riktiga
- x bidrar till att processen löper rätt och datasystemet används på ett riktigt sätt
- x stöder efterlevnaden av beslut och lagar
- x skyddar information
- x övervakar att befogenheterna inte överskrids
- x hindrar fel och missbruk
- x säkerställer en tillräcklig differentiering av uppgifter
- x tryggar verksamhetens kontinuitet.

Med differentiering av uppgifter syftar man till att hindra fel och missbruk genom att dela uppgifterna i flera olika faser mellan olika personer så att farliga arbetskombinationer inte uppstår. Om uppgifterna inte, t.ex. på grund av att det finns få anställda, kan differentieras eller övervakas annars effektivt med hjälp av datasystem ska den för verksamheten ansvariga chefen effektivisera övervakningen. Indelningen av kontrollåtgärderna kan grunda sig på s.k. hårda och mjuka kontroller. Hårda kontroller är bl.a. olika slags godkännanden, befullmäktiganden, verifieringar, avstämningar, verksamhetsgranskningar, säkringsåtgärder i fråga om egendom samt differentiering av arbetsuppgifter och ansvar. Mjuka kontroller är å sin sida informella och immateriella saker, t.ex. etik, ärlighet, kompetensutveckling, ledningsfilosofi, grad av förståelse och engagemang, informationsförmedling. Om deras existens i organisationen kan personalen vanligen bara berätta.

Det är varken ändamålsenligt eller möjligt att i anvisningen för intern kontroll räkna upp detaljerade och omfattande förfaringsätt och objekt för den interna kontrollen eftersom kontrollmiljöerna avviker från varandra på grund av att basuppgifterna och enheternas storlek varierar.

Nedan uppräknas de verksamheter som är centrala med tanke på intern kontroll och de risker som är förknippade med dem samt ges exempel på förfaringsätten för intern kontroll.

1. Befogenheter och ansvar
2. Beslutsfattande
3. Utnyttjande av övertagningsrätten
4. Personalen
5. Strategi och ekonomi
6. Bokföring och betalningsrörelse
7. Egendomsförvaltning
8. Upphandling
9. Datasäkerhet och dataskydd

Befogenheter och ansvar bestäms i instruktionerna och delegeringar. Oklarheter i befogenheter och ansvar kan medföra risker, bl.a. befogenheter överskrids eller uppgifter blir ogjorda. Den interna kontrollens metoder är t.ex. tydlig definiering och beskrivning av befogenheter och ansvar samt övervakning av verksamheten och de delegerade befogenheterna.

Beslutsprocessen omfattar anhängiggörande av beslutet, beredning av beslutet, fattande av beslutet, delgivning av beslutet, verkställighet av beslutet samt övervakningen av verkställigheten.

Beslutsfattandet ska grunda sig på riktiga och tillräckliga uppgifter. Beslutstexten ska vara entydig och precis. Besluten ska motiveras. Informationen ska bevaras i oförändrad form i alla behandlingsskeden. Vid beslutsfattandet och -beredningen samt verkställigheten ska lagstiftning och regler samt anvisningar följas. Beslut som strider mot lag och som tillkommit oriktigt kan upphävas i domstol genom besvär. Ledamöterna i organen och cheferna ska övervaka sina underordnades beslutsfattande genom att vid behov utnyttja övertagningsrätten. Övertagningsrätten är en högre myndighets medel att övervaka lagligheten och ändamålsenligheten av en lägre myndighets beslutsfattande.

Bestämmelser om **utnyttjande av övertagningsrätten** finns i kommunallagen och instruktionerna. För utnyttjande av övertagningsrätten meddelas beslut det högre organet och organets ordförande, kommundirektören och övriga tjänsteinnehavare med övertagningsrätt inom fyra vardagar efter att organets protokoll justerats. Om protokollet inte justeras räknas tidsfristen från det att protokollet undertecknats. Övertagningsrätten kan även utnyttjas i fråga om beslut som gäller beredning och beslut i vilka ändring inte kan sökas.

Till behandling i ett högre organ får inte tas i 51 § i kommunallagen avsedda ärenden som gäller tillstånds-, anmälnings-, tillsyns- och förrättningsförfaranden eller sådana ärenden inom undervisningsverksamheten, hälso- och sjukvården eller socialväsendet som gäller en individ.

Personalstrategin skapar grunden för kommunens personalpolitik. I den årliga budgetprocessen preciseras personalplaneringen i fråga om budgetåret och ekonomiplanepreioden. En rättvis behandling av personalen förutsätter att gällande lagstiftning, tjänste- och arbetskollektivavtal samt övriga föreskrifter, beslut och anvisningar som gäller personalärenden iaktas.

Riskerna hänför sig till personalens välbefinnande, såsom arbetsbelastning, organisering av arbetet, sjukfrånvaro och olycksfall i arbetet. Rekrytering, inskolning, kompetensutveckling och säkerställande av personalen rörlighet innehåller risker med tanke på en effektiv användning av personalresurserna. Riskerna förknippade med nyckelpersoner ska identifieras och vikarie- och reservpersonsarrangemangen ska bestämmas i fråga om nyckelpersonerna. Den interna kontroller metoder är t.ex. verktyg för kompetenshantering och -utveckling, såsom utvecklingssamtal, särskilda anvisningar samt personalförvaltningens rapportering och uppföljning.

Strategier och finanser De av kommunfullmäktige godkända strategierna anger de strategiska målen för kommunens verksamhet. Kommunstyrelsen godkänner årligen en ram för upprättande av budgeten och därpå baserade anvisningar för upprättande. I budgeten och ekonomiplanen anges kommunens mål för verksamhet och ekonomi samt anvisas resurser för dem. Genomförandet av budgeten styrs av verkställighetsdirektiven. Organen uppställer för sitt resultatområde mål för verksamhet och ekonomi och mätare som fullmäktige godkänner i samband med godkännandet av budgeten. För genomförandet av budgeten upprättar organen på budgeten baserade dispositionsplaner.

Kommunfullmäktige godkänner en investeringsplan i budgeten. När investeringar planeras ska man utreda investeringarnas inverkan på verksamhetens volym, totalkostnader och driftsekonomi. Innan ett investeringsförslag framställs ska man också utreda alternativa produktionsätt och möjligheter till extern finansiering. Det kan finnas en risk att strategierna inte genuint styr verksamheten, verksamheten inte stämmer överens med kommunens strategier, avvikelser från målen inte upptäcks eller beaktas. Den interna kontrollens metoder är t.ex. anvisningar för planering av verksamhet och ekonomi, utbildningar, ekonomisk rapportering och uppföljning.

Vid ordnandet av bokföringen och betalningsrörelsen iaktas förvaltningsstadgan och föreskrifter och anvisningar som kompletterar den. Risker som hänför sig till bokföring och betalningsrörelse är exempelvis följande: bokföringen sköts inte enligt lagar och föreskrifter, man lyckas inte indriva fordringar, medel från konton och kontantkassor försvinner eller missbrukas eller uppgifter inom ekonomiförvaltningen blir oskötta med anledning av oklarheter i uppgiftsfördelningen. Den interna kontrollens metoder är exempelvis differentiering av uppgifter, avstämningar, attestering och

godkännande av fakturor samt kontroll av kassamedel och förvaltning av annan egendom. I mervärdesskattelagen och anvisningar som hänför sig till den bestäms grunderna för mervärdsskattepliktig försäljning, rätten att dra av och återbära mervärdesskatt samt begränsningarna i avdragsrätten, skattegrunden och skattesatserna.

Risker som är förknippade med mervärdesskatten är bl.a. att mervärdesskatten lämnas oredovisad (leder till dröjsmålspåföljder) och att skatt som berättigar till avdrag eller återbäring uteblir. Den interna kontrollens metoder är genomgång av olika slags kontrollrapporter och fakturor, utbildning och instruering av personalen i behandlingen av mervärdesskatten.

Egendomsförvaltning är en viktig del av kommunens verksamhet. Från ägarpolitikens perspektiv är kommunens uppgift att på ett effektivt och ekonomiskt sätt producera och ordna den service för kommuninvånarna som fastställs i lagstiftningen eller genom kommunens egna beslut. Förvaltningarna är skyldiga att se till att den egendom som ägs eller sköts av kommunen hålls i skick och att den används på ett ekonomiskt och ändamålsenligt sätt. Koncernförvaltningens ekonomienhet ger närmare anvisningar om uppteckning av egendomen samt besittning av lös egendom.

För förvaltningen av finansieringstillgångar svarar koncernförvaltningens ekonomienhet i enlighet med de av kommunfullmäktige godkända principerna för finansierings- och placeringsverksamhet. Kommunstyrelsen godkänner principerna för användning av kommunens leasingfinansiering.

För förvaltningen av fastighetsegendomen svarar den nämnden för serviceproduktion underställda utrymmesförvaltningen och underhållstjänsterna för byggnadsbeståndet. För förvaltningen av jordegendomen svarar den samhällstekniska nämnden underställda resultatenheter tomt- och geoinformationstjänster enligt de markpolitiska mål och åtgärdsrekommendationer som kommunfullmäktige fastställt.

I **upphandlingarna** iakttas upphandlingslagen, upphandlingsstadgan och anvisningar som kompletterar den samt andra anvisningar. Tillräcklig upphandlingskompetens ska säkerställas vid varje upphandlande enhet. Koncernförvaltningens upphandlingschef bistår som sakkunnig de upphandlande enheterna i upphandlingsärenden. Risker som är förknippade med upphandlingar är t.ex. att upphandlingar görs utan befogenheter, i strid med upphandlingslagstiftningen eller anvisningarna, egendom försvinner eller förstörs. Den interna kontrollens metoder är t.ex. fastställande av upphandlingsbefogenheterna, uppföljning av hur befogenheterna används och anvisningarna följs, fördelning av uppgifter som anknyter till upphandling och utvärdering av hur upphandlingsprocessen fungerar. Fullmäktige fastställer årligen upphandlingsbefogenheterna i samband med godkännandet av budgeten.

Adb-enheten vid koncernförvaltningens interna tjänster har som mål en god hantering av kommunens **datasäkerhet och dataskydd**. Målet är att trygga utnyttjande av kommunens informationsresurser i planering, ledning, genomförande av verksamheten och övervakning. I praktiken betyder detta säkerställande av datasystemens och databankernas kompatibilitet och interoperabilitet och systemens och verksamhetens datasäkerhet och skapande av olika referensramar med vars hjälp man kan möjliggöra effektivt utnyttjande av informationsteknik i utvecklingen av enheternas verksamhet.

Kommunkoncernens, sektorernas, organens samt resultatområdenas och -enheternas ledning ska identifiera och bedöma vilka hot som orsakar betydande datasäkerhetsrisker för kommunens verksamhet och utvecklingen av den. Datasäkerhetsrisker gäller vanligen uppgifternas konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Bedömningen av datasäkerhetsrisker är en del av den övergripande riskhanteringen. Det möjliggör exempelvis genomförandet av elektroniska serviceprocesser med beaktande av datasäkerhetsfrågorna. För varje datasystem ska en ägare bestämmas vars uppgift är bl.a. kartlägga riskerna i anslutning till sina datasystems verksamhet, sörja för informationsbehandlings konfidentialitet, uppgifternas riktighet, övervakningen av åtkomsten till systemen och verksamheternas kontinuitet. Den enhet som äger datasystemet svarar för de informationstekniska kontinuitetsplanerna, återhämtningsplanerna och instruktionerna. Vid riskhanteringen finns det skäl att beakta att kommunen ska kunna producera de lagstadgade och övriga tjänster som den svarar för oberoende av tekniska problem utan att kommuninvånarna förorsakas oskäligen olägenheter.

Efterlevnaden av datasäkerhetspolicyn och -anvisningarna är en viktig del av kommunens interna kontroll. Adb-enheten vid koncernförvaltningens interna tjänster följer upp hur den tekniska och administrativa datasäkerheten fullföljs och den har rätt att verkställa datasäkerhetsbedömningar. IT-tjänsteproducenterna är skyldiga att regelbundet rapportera om uppfyllandet av servicenivåerna och riskerna i fråga om datasäkerheten till användarens kontaktpersoner.

RAPPORTERING OCH INFORMATIONSFÖRMEDLING

Rapportering och kvalitet på information

Effektiv verksamhet förutsätter att det finns tillräckliga och riktiga uppgifter som underlag för beslutsfattandet. Styrningen och övervakningen av organisationens verksamhet baserar sig på uppgifter om verksamheten och ekonomin samt efterlevnaden av regler och beslut. Rapporteringen om uppnåendet av målen för verksamhet och ekonomi och om verksamheten är ett viktigt verktyg för ledningen. I förvaltningsstadgan finns bestämmelser om uppföljning av verksamheten och ekonomin. Kommunstyrelsen och koncernförvaltningens ekonomienhet kan vid behov ge ytterligare anvisningar.

Kommunstyrelsen tillställs en uppföljningsrapport om ekonomi och verksamhet (delårsöversikt) två gånger om året. Kommunstyrelsen bedömer på basis av uppföljningsrapporterna kommunens ekonomiska situation och beslutar vilka åtgärder som bör vidtas inom sektorerna och i verksamhetsenheterna för att målen i budgeten ska uppnås. Kommunstyrelsens beslut och uppföljningsrapporten delges kommunfullmäktige, och föreläggs fullmäktige för godkännande om den ekonomiska situationen föranleder det.

Informationsförmedling och ledningens stöd till övervakning

Den högsta ledningen ska informera personalen om betydelsen av intern kontroll och riskhantering. En fungerande informationsförmedling säkerställer att personalen känner till de verksamhetsprinciper och förfaringssätt som tillämpas i deras uppgifter samt för sin del rapporterar om betydande frågor till den högre organisationsnivån. Effektiv informationsförmedling behövs också med organisationens externa intressentgrupper, såsom kommuninvånare, kunder, tjänsteleverantörer och statsmakten. Från utomstående instanser får man också information om hur kommunens interna kontroll fungerar, t.ex. med hjälp av kundenkäter.

UPPFÖLJNING OCH BEDÖMNING AV INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING

Kontinuerlig uppföljning och bedömning av kontrollens funktion

Kommunstyrelsen förutsätter att man för främjande av planmässigheten inom kontrollen inom varje sektor utarbetar planer för den interna kontrollen och riskhanteringen så att verksamheten vid alla enheter inom sektorn är en del av hela sektorns plan. I planen presenteras den interna kontrollens tyngdpunkts- och utvecklingsområden samt åtgärder för att genomföra dem. Man rekommenderar att planen bereds så att den baserar sig på organens dispositionsplaner. Planen för den interna kontrollen ska utarbetas så att den behandlas och godkänns årligen vid organets sammanträde och delges kommunstyrelsen senast före utgången av april.

Organet ska rapportera om genomförandet av planen i samband med delårsöversikterna. Kommunstyrelsen ska årligen bedöma den interna kontrollens och riskhanterings funktion och utvecklingsbehov som en del av verksamhetsberättelsen samt upprätta en redogörelse över dem.

Med tanke på redogörelsen ger organen i samband med verksamhetsberättelsen sina egna bedömningar av den interna kontrollens och riskhanterings tillstånd samt ubehoven av att utveckla dessa. Kontrollen kan genomföras med kontinuerlig uppföljning som hör till den ordinarie verksamheten, med separata bedömningar som görs med bestämda mellanrum eller med en kombination av dessa.

För kommunens koncernövervakning ansvarar kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen ska i verksamhetsberättelsen klargöra hur koncernövervakningen ordnats i kommunkoncernen, om man upptäckt brister i övervakningen under den förgångna räkenskapsperioden och hur man avser utveckla koncernövervakningen på nämnda områden under innevarande ekonomiplanepperiod.

Den interna revisorns bedömningsuppgift

Den interna revisorn, som lyder direkt under kommundirektören och kommunstyrelsen bedömer om det nuvarande sättet att övervaka stämmer överens med kommunstyrelsens beslut om ärendet och om kontrollsystemet är tillräckligt för att hantera verksamheten och de tillhörande riskerna.

I sina kontrollrapporter ger den interna revisorn rekommendationer om hur den interna kontrollen kan utvecklas och hur de brister som han eller hon upptäckt i övervakningen kan avhjälpas. Dessutom genomför den interna revisorn på uppdrag av ledningen särskilda utredningar med anknytning till intern kontroll och riskhantering. Den interna revisorn deltar varken i beslutsfattandet eller i verkställigheten. Det faktum att kommunen har en intern revisor minskar inte chefens skyldighet att skapa ett tillräckligt och fungerande internt kontrollsystem för den verksamhetsenhet och de verksamhetsprocesser som han eller hon ansvarar för.

Den externa revisionens bedömningsuppgift

Organen inom den externa revisionen är revisorn och revisionsnämnden. Den externa revisionen är oberoende av den operativa ledningen och övriga organisationen. Enligt kommunallagen ska revisorn förutom granskningen av förvaltning, bokföring och bokslut granska om kommunens interna kontroll har ordnats på behörigt sätt. Revisorn rapporterar om sina granskningar till revisionsnämnden, kommunens ledning och föremålet för revisionen. Kommunfullmäktige tillsätter en revisionsnämnd för organisering av granskningen av förvaltningen och ekonomin. Revisionsnämnden ska enligt kommunallagen bereda de ärenden som gäller granskningen av förvaltningen och ekonomin och som fullmäktige ska fatta beslut om samt bedöma huruvida de mål för verksamheten och ekonomin som fullmäktige satt upp har nåtts. Revisionsnämnden bedömer och tar ställning till om den interna kontrollen fungerar och är ändamålsenlig.

Rätt att få uppgifter

Den externa och interna revisionen har rätt att utan ersättning få alla uppgifter och handlingar som de anser vara behövliga för skötseln av revisionen. När man lämnar ut uppgifter och material ska man försäkra sig om revisorns identitet. När kommunen köper tjänster av en utomstående tjänsteproducent ska i avtalet ingå en klausul som tryggar kommunens rätt att få de uppgifter som förutsätts av

övervakningen eller som ger kommunen rätt till insyn.

ÖVRIGA FRÅGOR I ANSLUTNING TILL INTERN KONTROLL

Bisysslor

Till god förvaltning hör att kommuninvånarna kan lita på jämlik behandling i myndigheters och tjänstemäns verksamhet. Verksamheten ska också vara så öppen att den kan granskas och bedömas utanför förvaltningen från en kommuninvånares perspektiv. Bestämmelser om begränsningar i tjänsteinnehavarens rätt att inneha bisyssla finns 18 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare. Syftet med begränsningarna i fråga om tjänsteinnehavarens bisysslor är att för sin del trygga god förvaltning. Tjänsteinnehavare/arbetstagare ska göra anmälan om bisyssla/ansöka om bisysslotillstånd. Närmare anvisningar om bisysslotillstånd och bisyssloanmälningar finns i intranet i personalförvaltningens meddelanden.

Jäv

Bestämmelser om jäv för kommunens förtroendevalda, tjänsteinnehavare och arbetstagare att delta i beredningen av och beslutsfattandet i ett ärende finns i 52 § i kommunallagen och 27–30 § i förvaltningslagen. Med bestämmelserna om jäv tryggas förtroendet för förvaltningen och för en opartisk behandling av ärenden. En fullmäktigeledamot är jävig att behandla ett ärende som gäller honom eller henne personligen eller någon som är närstående till honom eller henne. Jävsgrunderna för kommunens övriga förtroendevalda, revisor, tjänsteinnehavare och arbetstagare bestäms i 28.1 i förvaltningslagen enligt följande:

1. Partsjäv
2. Ombudsjäv
3. Intressejäv
4. Anställnings- och uppdragsjäv
5. Samfundsjäv
6. Styrnings- och tillsynsjäv
7. Äventyrande av tilltron till tjänstemannens opartiskhet av något annat särskilt skäl (jäv enligt generalklausulen)

En jävig person får inte delta i behandlingen av ett ärende. Detta betyder alla behandlingsskeden från beredning till verkställighet. Var och en är i första hand själv ansvarig för att han eller hon inte deltar i behandlingen av ett ärende, om han eller hon är jävig. I en osäker situation bör personen avhålla sig från att delta i beredningen av och beslutsfattandet i ärendet. Deltagande i beslutsfattandet som jävig är ett förfaringsfel som kan leda till beslutet upphävs i en besvärprocess och även medföra straffrättsligt ansvar i några fall.

Mottagning av resor och andra ekonomiska förmåner som utomstående bekostat

Bestämmelser om allmänna skyldigheter och ansvar för tjänsteinnehavare och offentligt anställda arbetstagare finns i lagstiftningen. Enligt bestämmelserna i 17 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare och 40 kap. 12 § i strafflagen får en tjänsteinnehavare eller en offentligt anställd arbetstagare inte kräva eller acceptera en gåva eller någon annan förmån som påverkar eller syftar till eller är ägnad att påverka hans eller hennes verksamhet i anställningen. Mottagande av en ekonomisk eller någon annan förmån kan vara straffbart även med stöd av bestämmelserna om brott mot tjänsteplikt. Bedömningskriteriet är om krävande, accepterade eller mottagande av en förmån

äventyra förtroendet för myndigheten, tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren inom den offentliga förvaltningen. Vid bedömningen ska beaktas bl.a.

- x värdet och beskaffenheten av den förmån som erbjudits och om gärningen upprepats
- x eventuella andra faktorer och förhållanden som har samband med ärendet
- x om mottagandet av en gåva med utomståendes ögon är ägnat åt att försvaga förtroendet för kommunens verksamhet eller
- x om man med en gåva eller förmån syftar till att påverka tjänsteinnehavarens eller arbetstagarens agerande och om den leder till tacksamhetsskuld till den som gett gåvan eller förmånen.

Huvudregeln är att kommunen själv betalar kommunpersonalens och de förtroendevaldas tjänsteresor. Särskilt i fråga om företag finns det skäl att fundera varför företaget betalar resan. Om en resa som bekostas av utomstående är godtagbar förändras inte av att resan görs som privatperson på fritiden. Den som ger reseförordnandet bedömer alltid om resan är nödvändig och till vems tjänsteuppdrag resan hör. Vid evenemang som företag erbjuder är sedvanlig gästfrihet godtagbar. I dessa situationer finns det skäl att noggrant bedöma om man tar emot traktering som är större än ringa. Om en enskild gåva är acceptabel bedöms enligt samma kriterier som mottagande av andra ekonomiska förmåner. Bestraffning för tagande av muta förutsätter att den som får en förmån har ett visst samband med beslut som gäller den som ger förmånen och möjlighet att påverka avgöranden. En tjänsteinnehavare kan påverka behandlingen av ärenden som beslutsfattare eller beredare eller föredragande. En förtroendevald kan för sin del kunna påverka ett ärende förutom som beslutsfattare i ett organ, även t.ex. som kommunens förhandlare vid beredningen av ärendet. En tjänsteinnehavare eller förtroendevald som tagit emot en ekonomisk förmån kan bli jävig att behandla ärendet, om förtroendet för hans eller hennes opartiskhet äventyras. Ett mutbrott kan även gälla t.ex. de anställda vid ett kommunägt aktiebolag, ledamöterna i styrelsen och verkställande direktören för ett kommunalt aktiebolag.

Förebyggande, identifiering och undersökning av missbruk

En fungerande intern kontroll förebygger missbruk och är den bästa metoden att uppdaga missbruk. Missbruk är inte tillåtet i Kyrksläatts kommuns verksamhet. Ledningens skyldighet är att genomföra intern kontroll för att förebygga och upptäcka missbruk. Som missbruk betraktas olika slags gärningar som är oärliga, oetiska eller strider mot kommunens anvisningar eller är lagstridiga. Upptäckande av missbruk grundar sig på identifiering av tecken på missbruk. Dessa tecken kan komma fram t.ex. vid kontrollåtgärder som kommunen vidtagit, som resultat av kontroller eller av andra källor.

Kännetecknen på missbruk är exempelvis:

- x dokumenten är oriktiga eller de misstänks vara förfälskade
- x egendom har förstörts eller man misstänker att den har försvunnit
- x man misstänker att en person har blivit vilseledd och att detta har förorsakat kommunen skada
- x man upptäcker oriktiga uppgifter i dokumentation som gäller ansökan om bidrag
- x beslutanderätt utövas i strid med anvisningarna eller de delegerade befogenheterna
- x bestämmanderätten över underordnade har använts fel.

Misstankar om missbruk ska undersökas och behövliga rättsåtgärder vidtas vid behov. Personalen ska rapportera om misstänkt missbruk eller förseelser till chefen. Anmälan kan vid behov göras också till den interna revisorn. Det är i första hand chefernas uppgift att reda ut missbruk. Den interna revisorn kan enligt ledningens prövning bistå vid undersökningen eller undersöka misstanken om missbruk. Om det finns grundad anledning att misstänka ett brott och det finns fakta till stöd för misstanken upprättar kommunjuristen vid koncernförvaltningen eller vid behov någon annan sakkunnig i juridiska frågor begäran om undersökning och ärendet överförs till polisen för undersökning.

Avtal och avtalshantering

Bestämmelser om rättigheter att godkänna avtal finns i instruktionerna. Upprättandet av ett avtal förutsätter alltid beslut av tjänsteinnehavare eller organ. Avtalen ska upprättas så att de är förenligt med kommunens intresse och de ska följa de allmänna avtalsvillkoren för branschen i fråga när avtalstypen tillåter det. Avtalets struktur och text ska vara sådan att avtalet kan tolkas så entydigt som möjligt. För övervakningen av avtal svarar antingen den som godkänt avtalet eller en av denne förordnad. För övervakningen av avtal som godkänts av ett organ svarar sektordirektören eller en av denne förordnad. Det är viktigt att det har förordnats en övervakningsansvarig för varje avtal eller avtalsgrupp. Över ingångna avtal förs en förteckning (diarium) enligt en ändamålsenlig gruppering. Olika yrkanden som gäller avtal ska också diarieföras. Avtalen i original arkiveras enligt arkivbildningsplanen.

Målet med avtalshantering är att försäkra sig om att

- x det finns ett gemensamt register och arkiv för avtalen
- x det finns en tydlig process och befogenheter för ingående av avtal
- x avtalen undertecknas av personer som har befogenheter att göra det.
- x i avtalen ingår rimliga paragrafer som skyddar kommunen
- x avtalen har en ägare som följer upp uppsägning och giltighet av sina avtal samt kontrollerar att avgifterna är befogade och korrekta
- x avtalen sägs upp när de inte längre behövs.

Kommunen skaffar även några bastjänster från utomstående tjänsteleverantörer. Det ligger ofta på kommunens ansvar att säkerställa kvaliteten på tjänsterna. I tjänsteavtal eller i samband med att sådana upprättas ska också beskrivas hur kvalitetskontrollen i fråga om tjänsterna ordnas.

IKRAFTTRÄDANDE OCH UPPDATERING AV ANVISNINGEN

Anvisningen har i den av kommunstyrelsen 25.3.2013 § 177 godkända formen trätt i kraft 1.5.2013. Anvisningen godkänns av kommunfullmäktige på det sätt som kommunallagen förutsätter och träder därefter i kraft 1.6.2015.

Kommunfullmäktige befullmäktigar kommundirektören att godkänna sådana mindre korrigeringar i anvisningen som behövs för att den ska hållas aktuell.

Anvisningen föreläggs kommunfullmäktige för behandling minst en gång per fullmäktigeperiod eller när det sker sådana strukturella förändringar i kommunens verksamhet som förutsätter att anvisningen uppdateras.