



SUNDS KOMMUN INTERNKONTROLLPLAN

Fastställd av kommunstyrelsen 15.08.2022, § 72.
Planen börjar gälla från 1.1.2023.

1. VAD ÄR INTERN KONTROLL

Med intern kontroll avses alla de åtgärder och procedurer som har till syfte att upprätthålla, främja och förbättra verksamhetens resultat (ekonomi, effektivitet och genomslagskraft), trygga kontinuiteten i verksamheten, säkerställa bokföringens och andra informationssystemens tillförlitlighet, förhindra och uppdaga misstag, fel och missbruk samt trygga en omsorgsfull och ekonomisk skötsel av medlen. Den interna kontrollen är framförallt riskhantering och utgör en del av den operativa ledningen.

Till den interna kontrollen hör också att se till att alla nivåer i organisationen informeras om syftet med kommunens verksamhet och de uppställda resultatmålen, och att det sker en uppföljning över hur de uppställda målen uppnås. Via den interna kontrollen ska man också försäkra sig om att det i tillräcklig utsträckning förekommer samarbete på alla nivåer i organisationen.

Syftet med interna kontrollen är att bland annat säkerställa effektiv och framgångsrik verksamhet, tillförlitlig information och att regler och instruktioner efterföljs. Den interna kontrollen är en del av den dagliga ledningen och kommunens administration.

2. DEN INTERNA KONTROLLENS DELOMRÅDEN

Den interna kontrollen består av intern övervakning, uppföljning som utförs av förtroendevalda och intern revision.

Den interna övervakningen är en kontinuerlig kontroll av arbetskedena eller enskilda åtgärder i anslutning till verksamheten och av medelshanteringen. Var och en svarar för den interna övervakningen inom den verksamhet han eller hon leder. Genom den interna övervakningen säkerställer man att uppgifterna sköts i rätt tid såsom planerats och godkänts och inom ramen för de resurser som anvisats för ändamålet.

Uppföljningen är den del av den interna kontrollen som ankommer på de förtroendevalda. Uppföljningens viktigaste uppgifter är att fastställa åligganden, kontroll av hur rapporteringen genomförs och jämförelse av besluten med de resultat som beskrivits i rapporterna.

Den interna revisionen är den synliga delen av den interna kontrollen. Den är aktiv, systematisk och öppen. Den interna revisionen är kontroll som utförs i gransknings syfte. Den som är föremål för revision vet att hans eller hennes prestationer bedöms. Den interna revisionen utförs under ledning av och underställd den operativa ledningen. Inom den helhet som den interna kontrollen utför är den interna revisionen därför sekundär.

3. KONTROLLENS ANSVARFÖRDELNING

Kommunstyrelsen svarar för hur den interna kontrollen skall ordnas genom att anta en internkontrollplan.

Kommundirektören, ekonomichefen och de ledande tjänstemännen bär ansvaret för att den interna kontrollen fungerar inom ansvarsområdena och dess resultatenheter.

Ledande tjänsteman ansvarar enskilt för sina respektive resultatenheter och bär ansvaret för att den interna kontrollen ordnas och sköts inom sin enhet.

Revisorn bär ansvaret för att i samband med revisionen av kommunens förvaltning och ekonomi sker en bedömning och rapportering huruvida den interna kontrollen ordnats ändamålsenligt och att den fungerar.

4. FULLFÖLJANDET AV DEN INTERNA KONTROLLEN

4.1 Personalförvaltningen

I kommunens förvaltningsstadga finns beskrivet hur personalförvaltningen skall hanteras. Det är därför viktigt att tjänstemän med personalansvar konsulterar förvaltningsstadgan som ett led i att upprätthålla internkontrollen.

Sunds kommun har även ett personalpolitiskt program som beskriver konkreta personalärenden och hur de skall hanteras för att garantera likabehandling oberoende vilken förman arbetstagaren har.

Förvaltningsstadgan och det personalpolitiska programmet kompletterar varandra som ett led i en god internkontroll.

4.1.1 Tjänste- och arbetsavtalsförhållande

Enligt 57 § kommunallagen står de som är anställda antingen i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till kommunen. Med tjänsteförhållande avses ett offentligt rättsligt anställningsförhållande medens arbetsavtalsförhållande är privaträttsligt.

Tjänster inrättas för utförande av myndighetsuppgifter. Övrig personal anställs i arbetsavtalsförhållande. Över arbetsförhållandet uppgörs ett arbetsavtal, som fogas som bilaga till anställningsbeslutet. Arbetsavtalet skall alltid vara skriftligt och det skall undertecknas av såväl arbetsgivaren som arbetstagaren.

Då en tjänst blir vakant skall den anställande myndigheten alltid utreda om arbetsuppgifterna innehåller sådana myndighetsuppgifter som förutsätter ett tjänsteförhållande. Om så är, kan tjänsten besättas med iakttagande av förvaltningsstadgans bestämmelser om besättande samt övriga direktiv. Om uppgifterna inte innehåller myndighetsuppgifter bör framställning göras till kommunfullmäktige om indragning av tjänsten samt om rätt att anställa motsvarande personal i arbetsavtalsförhållande.

4.1.2 Personalrekrytering

När en personal säger upp sig eller går i pension, bör det utredas om uppgiften som sådan är behövlig, om organisationen borde förändras och utvecklas, eller om det är möjligt att sköta

rekryteringen genom intern överföring av personal. Om kommunen inte kan få kompetent och lämplig personal via interna arrangemang beslutar det budgetansvariga organet om externt anställande i enlighet med förvaltningsstadgan.

Vid extern rekrytering tillämpas, i regel, offentligt ansökningsförfarande. För anställning av vikarier för kort tid kan även annat förfarande tillämpas. Anställning av vikarier för kortvariga vikariat bör undvikas.

Lönenivåer fastställs av kommunstyrelsen i egenskap av personalansvarigt organ i Sunds kommun.

4.2 Skötseln av kommunens räkenskaper

Enligt 72 § i kommunallagen är medlemmarna i kommunens organ samt den ledande tjänsteinnehavaren inom organets uppgiftsområde de redovisningsskyldiga. De redovisningsskyldiga bör för egen del övervaka att områdets och enhetens verksamhet uppfylls i enlighet med den godkända budgeten samt att de verksamhetsmässiga och ekonomiska målen fullföljs.

I kommunens förvaltningsstadga nämnda, eller andra av kommunstyrelsen eller nämnden utsedda personer bör vid godkännandet av fakturor och övriga handlingar ta i beaktande förutom kommunens förordningar och budgetens verkställighetsdirektiv även bl.a. kommunallagen, bokföringslagen och -förordningen, samt övriga av myndigheter givna direktiv.

Sunds kommun använder sig av ett elektroniskt faktureringsystem med dubbel attestering. Attestanterna benämns granskare respektive godkännare. Granskaren bör vara samma person som har beställt produkten/tjänsten och godkännaren bör vara en till granskaren överordnad person. Granskaren bör förvissa sig om att medel finns beviljade i budget. I de fall där beställaren är en ledande tjänsteman bör denne vara granskare och kommundirektören vara godkännare.

Granskaren bör försäkra sig om att verifikatet är formellt och sakligt korrekt, att mottagandet av vara har skett, prestation eller övrig tjänst gjorts. Därefter ser granskaren till att verifikatets kontering är korrekt. För att fakturan ska kunna betalas så kräver systemet en elektronisk dubbelattest i form av att både en granskare (mottagare) och en godkännare har godkänt fakturan. Godkännaren bör utan dröjsmål innan förfallodag godkänna fakturan för betalning.

Kommunkansliet fakturerar alla inkomster till berörda parter. Ansvarspersonerna bör se till att inkomster faktureras utan dröjsmål och till rätt belopp. Alla fakturor skall faktureras via reskontran. Om betalning inte erhålls sänds den första betalningspåminnelsen två veckor efter förfallodagen, andra påminnelsen sänds två veckor efter den första. När så är påkommet skickas den tredje påminnelsen två veckor efter den andra påminnelsen. Om betalning trots påminnelser inte erhållits indrivs fordran på rättslig väg.

4.3 Redovisning och betalningsrörelse

Ekonomichefen bör se till att kommunens externa och interna redovisning sköts i enlighet med god bokföringsssed, att bokföringen är i realtid samt att behövliga avstämningar och rapporter göras månatligen.

Betalningsrörelsen och planeringen av likvida medel bör utföras med beaktande av den interna övervakningen och riskhanteringen.

Ekonomichefen bör minst en gång per år utföra granskning av kommunens bank- och penningkonton, kassor och värdepapper.

4.4 Materialförvaltning

Anskaffningar

Vid anskaffning av varor och tjänster skall Landskapslag (2017:80) om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling, eller senare motsvarande lagstiftning, följas.

För de upphandlingar som överstiger EU:s tröskelvärde hänvisas enligt ovanstående till lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016).

Vid anskaffning av varor som understiger EU:s tröskelvärde gäller kommunens eget regelverk. Regelverket återfinns i kommunens budget för aktuellt år.

Ansvar för att följa lag/regelverket om anskaffningsprocessen samt att fatta anskaffningsbesluten vilar alltid på den tjänsteinnehavare som i kommunens förvaltningsstadga eller genom separat beslut delegerats beslutanderätten.

4.5 Egendomsförvaltning

Kommunens fasta egendom bör registerföras, så som anläggningsreskontra. Till åtkomst- och övriga handlingar bör bifogas erforderliga handlingar för att minimera riskerna. Detta innebär köpe-, försäkringsbrev etc.

I kommunens byggnader bör tillräckligt ofta utföras konditionsgranskningar. Olägenheter bör rapporteras till ansvarig instans.

Enheterna ska ha register över lös egendom som finns i deras besiktning. I registret återfinns endast anskaffningar vars anskaffningspris överstiger 1 000 €. Dessa anskaffningar budgeteras och bokförs på konto 4580 och övriga mindre inköp bokförs på konto 4600 för varje budgetår.

4.6 Tjänsteinnehavares beslutsprotokoll

Tjänsteinnehavares beslutanderätt kan basera sig på lagstiftning, kommunal instruktion (t.ex. förvaltningsstadgan) eller på beslut av förtroendeorgan.

Tjänsteinnehavare som fattar beslut över vilka rättelseyrkande eller besvär kan anföras skall föra skriftliga protokoll över dessa beslut. Till protokollen skall fogas anvisning för sökande av rättelse eller besvär.

Varje tjänsteinnehavare uppgör en förteckning över sina beslutsprotokoll och redovisar dem inför behörigt organ minst 1 gång per år.

4.7 EU-projekt

Planeringen av EU-projekten följer kommunens normala system för beslutsfattandet. Projekten bör anpassas till kommunens verksamhet, målsättning och verksamhetslinjer. Förverkligandet sker som projektarbete med sakenlig dokumentering.

Ekonomi och uppföljning

I mån av möjlighet bör EU-projekten behandlas i samband med godkännandet av budgeten och ekonomiplanen. Projektens utgiftsanslag och uppskattning av inkomster samt kvalitets och kvantitetsmässiga mål uppställs och godkänns för budgetåret samt kommande år. Ställning bör tagas till om projektet förverkligas i det fall att EU-finansiering inte erhålles. Om projektet godkänns under löpande budgetår bör också beslut om budgetändring tas. Om projektet till sin karaktär är ett investeringsprojekt upptas det i investeringsdelen. För projektet öppnas ett eget kostnadsställe. Verifikaten bokförs enligt kommunens kontoplan.

Övervakning

Förutom kommunens revisorer har EU-kommissionen rätt att granska EU-projekten. Om i projektet ingår nationell finansiering har landskapsförvaltningens revisorer rätt att utföra granskning av projektet.

4.8 Informationsteknologi (IT)

Förvaltnings- och personalsäkerheten bör beaktas genom att det i informationssystemet finns lösenord. Dessutom bör kritiska program även ha egna användarbestämda lösenord. En enskild användare kan skydda sina filer med lösenord.

Den fysiska säkerheten och användarsäkerheten har beaktats genom låsta utrymmen. Användaren sparar sina filer på servern under eget bibliotek så att även om arbetsstationen utsätts för förstörelse, missbruk eller stöld finns filerna bevarade. Serverns filer säkerhetskopieras dagligen till en extern server. Säkerhetskopieringarna kontrolleras en gång i veckan (fredagar). I samband med detta kontrolleras också hårddiskarnas fysiska kondition. Hårddiskarna byts ut vart tredje år. För närvarande körs backup:en till extern server i IT-leverantörens huvudlokal. Ny back-up server är beställd. Denna kommer fysiskt att placeras i annan lokal, utan extern tillgänglighet. (Vilket betyder att ingen åtkomst utifrån, utan för att kunna göra ändringar måste den som gör ändringarna vara fysiskt vid back-up servern).

4.9 Övervakning av avtal

Kommunens avtal godkänns av kommunstyrelsen, ifrågavarande nämnd eller underställd tjänsteinnehavare. När ett avtal ingås så skall det skickas till kommunkansliet för att där förtecknas in bland gällande avtal. Övervakningen av att godkända avtal följs görs av tjänsteinnehavare underställd det beslutsfattande organet.

5 PLANERINGS- OCH RAPPORTERINGSSYSTEM

5.1 Uppgörandet av budgeten

Inför uppgörande av budget så utgör det senaste årets fastställda bokslut preliminära budgetramar. Kommunstyrelsen beslutar om budgetdirektiv. Kommunfullmäktige fastställer budgeten.

Organen uppgör budgetförslag enligt ramar och direktiv. Vid behov förs diskussioner med organen för att anpassa förslagen till kommunens totalekonomiska ramar.

5.2 Budgetens verksamhetsmässiga mål, anslag och bindande verkan

Driftsekonomidelen är indelad i olika uppgiftsområden. Investeringsdelen består av en total investeringsram som innehåller separata investeringsprojekt.

Driftsbudgetens och investeringsbudgetens bindande nivå framgår i den av fullmäktige fastställda budgeten för aktuellt år.

5.3 Budgetändring

Ansvarsområde innebär hela det område som respektive organ ansvarar för. Uppgiftsområde är ett delområde inom ett ansvarsområde. Reglerna för budgetändringar dels inom ansvars- och uppgiftsområden framgår i den av fullmäktige fastställda budgeten för aktuellt år. Detsamma gäller för budgetändringar i investeringsbudgeten på såväl ram, som projektnivå.

5.4 Budgetens uppföljning

Budgetens uppföljning sker i respektive organ kvartalsvis. När en budgetöverskridning eller budgetunderskridning på uppgiftsområdesnivå kan konstateras motsvarande 10 000 euro på helårsbasis så skall en tilläggsbudget beredas inför kommunfullmäktige.

Verksamhetsmålen uppföljning sker i verksamhetsberättelsen för aktuellt år.

5.5 Investeringsprojektens slutredovisning

För alla investeringar överstigande 50 000 euro bör projektplan och kostnadskalkyl godkännas samt slutredovisning uppgöras. Projektplanen, kostnadskalkylen och slutredovisningen godkänns av det organ som verkställer investeringen. Uppmärksamhet bör

fästas vid bokföringsmässiga aspekter, speciellt när projektet sträcker sig över två eller flera räkenskapsperioder.

6. ALLMÄNNA SKYLDIGHETER

Alla i kommunens tjänst är skyldiga att följa de lagar som verksamheten bygger på, av fullmäktige godkända stadgor och instruktioner, kommunstyrelsens och ledningens beslut och direktiv samt sträva till att de verksamhets- och ekonomiska mål som uppställts även uppnås.