



Plats och tid: Fullriggaren, Strömsvik, 2026-01-28, 08:15:00

Distansdeltagande

För att delta på distans ska den enskilda anmäla detta till ordföranden och sekreteraren. Ordförande avgör om distansdeltagande får ske. Anmälan ska senast ske tisdag 27 januari klockan 12.

- Upprop
- Val av protokollsjusterare

Sammanträdet inleds med följande föredragningar:

Carina Magnusson, *HR-chef kl. 8.15 - 8.45*

- Personalfrågor (information KS-AU)
- Riktlinjer resor och möten
- Bemanningsstatistik

Sven Stengard, *ekonomichef kl. 8.45 - 9.15*

- Riktlinjer internkontroll och attest

Klas Svensson, *samhällsbyggnadschef kl. 9.15 - 9.45*

- Status på VA-frågor
- Pågående arbeten och projekt

CVAB/VETAB, *kl. 11.00*

- Efter avslutat sammanträde kl 11.00 är det CVAB-möte fram till kl. 12.00

Nr	Dnr	Ärende	Anmärkning
1	KLK.2025.95	Riktlinje resor och möten	
2	KS-SA.2024.20	Bemanningsstatistik	
3	KLK.2025.78	Riktlinje för internkontroll	
4	KLK.2025.97	Riktlinjer för attest	
5	Nämnd.2026.1	Information	

Per Hollertz (M)
Ordförande

Olivia Amundsson Kwick
Sekreterare



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

Riktlinjer resor och möten

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Ärendebeskrivning

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Kommunledningskontoret

Carina Magnusson

HR-chef

Tel: 0123-191 59

E-post: carina.magnusson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Riktlinje resor och möten

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar anta föreslaget om Riktlinjer resor och möten.

Kommunstyrelsen upphäver tidigare beslut fattat av kommunstyrelsens arbetsgivardelegation 2009-02-17.

Ärendebeskrivning

Syftet med riktlinjen är att minska miljöpåverkan av våra tjänsteresor samt säkerställa att de sker kostnadseffektivt och i en trygg och säker arbetsmiljö.

Riktlinjen gäller för alla resor som görs av medarbetare i tjänsten eller i uppdrag som förtroendevald, som betalas av Valdemarsviks kommun.

Riktlinjen utgår från tre principer:

1. Prova om resan kan ersättas med andra mötesformer utifrån hur behovet ser ut.
2. Gå, cykla eller åk kollektivt
3. Krävs bilresa ska i första hand kommunens egna fordon användas så att resor med privat bil i tjänsten kan undvikas.

Digitalt först

Inför en resa- överväg alltid om det finns möjlighet till resfritt möte. Nyttan för verksamheten ska vara vägledande. Klimatpåverkan och kostnad i både tid och pengar blir lägre om vi väljer resfria möten eller utbildningar.

Flygresor

Ska i möjligaste mån undvikas. Om undantag måste ske ska detta godkännas av kommundirektör eller dennes ställföreträdare.

Beslutet skickas till

Verksamhetschefer

Akten



VALDEMARSVIKS KOMMUN

Kristina Lohman
Kommundirektör

Carina Magnusson
HR-chef



Riktlinje för tjänsteresor och möten

Dokumentnamn XXXXXXXXXXXXXXXXXX		Diarienummer KLK.2025.95
Dokumentansvarig Titel	Fastställt av Beslutande instans 202x-xx-xx § XX	Giltig till och med XXX eller tillsvidare



Syfte

Riktlinjen syftar till att minska miljöpåverkan av våra tjänsteresor samt säkerställa att de sker kostnadseffektivt och i en trygg och säker arbetsmiljö.

Riktlinjen gäller för alla resor som görs av medarbetare i tjänsten eller i uppdrag som förtroendevald, som betalas av Valdemarsviks kommun.

Riktlinjen utgår från tre principer:

1. Prova om resan kan ersättas med andra mötesformer utifrån hur behovet ser ut.
2. Gå, cykla eller åk kollektivt
3. Krävs bilresa ska i första hand kommunens egna fordon användas så att resor med privat bil i tjänsten kan undvikas.

Ansvar och omfattning

Det är varje chefs ansvar att riktlinjen om resor och möten följs. Chefer ansvarar för att riktlinjen ingår i introduktionen av nyanställda.

Alla anställda och förtroendevalda har ansvar för att de egna aktiviteterna följer mötes- och reseriktlinjerna och gällande avtal. Resor i tjänsten ska ske trafiksäkert, miljöanpassat och ekonomiskt. Vid tjänsteresor är varje medarbetare försäkrad av arbetsgivaren.

Det är förarens ansvar att följa gällande trafik-och parkeringsregler. Böter för trafikförseelser och felparkering betalas av föraren.

Det är förarens ansvar att följa de instruktioner som finns i bilen gällande tankning och att vara medveten om att man representerar Valdemarsviks kommun i trafiken.

Möten och konferenser

Vid möten/konferenser med deltagare från olika tjänsteställen ska möjligheten till deltagande via teknik för distansmöten övervägas. Möten och konferenser som kräver resor ska planeras så att så många som möjligt kan färdas med cykel eller via kollektivtrafik alternativt planeras så att samåkning kan ske. Medarbetare som inte har möjlighet att delta fysiskt ska, om förutsättningarna finns och att mötet inte kräver fysisk interaktion, erbjudas möjlighet att delta via någon form av distansmöte såsom teams eller telefon.



Digitalt först

Inför en resa- överväg alltid om det finns möjlighet till resfritt möte. Nyttan för verksamheten ska vara vägledande. Klimatpåverkan och kostnad i både tid och pengar blir lägre om vi väljer resfria möten eller utbildningar.

Trafiksäker och miljöanpassad körning

Som medarbetare eller förtroendevald synliggör du kommunen under resor, och det är då viktigt att föregå med gott exempel. Cykelhjälm bör användas vid cykling i tjänsten då det minskar skaderisken markant. Gällande Trafiklagstiftning ska alltid tillämpas. Körsättet har stor påverkan på bränsleförbrukning och avgasutsläpp. Ett förutseende och anpassat körsätt ökar också säkerheten. Med ett sparsamt körsätt kan vi spara både pengar och miljö utan att förlora tid.

I undantagsfall när medarbetare ska på konferens/utbildning eller dylikt på annan ort kan det vara befogat att medarbetaren får ta med sig kommunens fordon hem dagen innan avfärd, för att spara restid. Beslut om detta fattas av verksamhets- eller avdelningschef.

Försäkring

Valdemarsviks kommun har tecknat reseförsäkring för samtliga medarbetare och förtroendevalda som genomför resor i tjänsten. Försäkringen omfattar eventuella läkekostnader vid akut sjukdom och olycksfall, dödsfall- och invaliditetskapital på grund av olycksfall, ersättning för skador eller stulet gods, samt skadestånd vid ansvarsskada.

Vid bokade resor via upphandlad resebyråleverantör ingår en s.k. incidenthantering. Det innebär att vid allvarliga incidenter i samband med bokade resor ska leverantören säkerställa att medarbetarna kommer hem. Leverantören kontaktar arbetsgivaren i efterhand för information om genomförd insats.

Vid resor med egen bil i tjänsten ska fordonsägaren ha tecknat nödvändiga försäkringar för fordonet och står för självrisken vid eventuell skada på bilen.

Flygresor

Ska i möjligaste mån undvikas. Om undantag måste ske ska detta godkännas av kommundirektör eller dennes ställföreträdare.



Riktlinjer för tjänsteresor gällande anställda vid Valdemarsviks kommun

Utgångspunkter

Dessa riktlinjer gäller alla tjänsteresor som genomförs av anställda vid Valdemarsviks kommun. Särskilda regler som kompletterar detta dokument kan tas fram inom respektive förvaltning.

Syfte

Syftet med riktlinjerna är att genom planering och uppföljning styra kommunens tjänsteresor mot en miljö- och säkerhetsmässig riktning med rimliga konsekvenser på effektivitet och ekonomi. För alla resor i tjänsten gäller att medarbetaren ska ha ett fokus på att om möjligt välja det billigaste och miljövänligaste färdssättet.

Ansvar

Cheferna ansvarar för att sprida information om riktlinjerna, informera om dess innehåll samt vid revidering av riktlinjerna informera om ändringar.

Var och en har ett ansvar för att det egna resandet i tjänsten sker på ett samordnat, ekonomiskt, säkert och miljöanpassat sätt.

Innan du reser

Överväg alltid alternativ till resa. Undersök om det går att ersätta resan mot något annat sätt att mötas t ex telefonkonferens.

Undersök möjligheterna att resa kollektivt. Tåg och buss är oftast bra miljöval.

Undersök möjligheterna att samåka.

Planera alltid tjänsteresan i god tid, om så är möjligt. När resa bokas i god tid kan ofta rabatter nyttjas.

Tillämpning

Korta resor – upp till 2 km

Promenad eller cykel

Välj promenad eller cykel om väder och tidsbrist inte förhindrar detta. Vid användning av cykel vid tjänsteresa bör cykelhjälm användas.

Bil

Tjänstebil eller egen bil används utifrån de förutsättningar som erbjuds inom respektive verksamhet. Se också anvisningar under rubriken "Övriga krav".



Långa resor – Längre än 2 km

Res kollektivt om detta är effektivt ur kostnads- och tidseffektivitet.

Tåg

Välj tåg i första hand vid långa resor. Tåg är ett miljövänligt val och i många fall också ett tidseffektivt resealternativ. För att få tillgång till billiga biljetter och utnyttja eventuella rabatter ska bokning ske i så god tid som möjligt. Bokning sker via det avtal som finns med **Resia** i Norrköping, tel. 011-19 94 49.

Flyg

Flygresor ska endast i undantagsfall nyttjas vid inrikesresor. Inrikesflyg kan nyttjas om resan med tåg tar väsentligt längre tid.

Bil

Vid användning av bil vid tjänsteresor, ska i första hand tjänstebil användas. Tillgången till bilar är olika inom olika förvaltningar vilket gör att möjligheterna att använda tjänstebilar varierar. Om tjänstebil tas hem över natten/helg före eller efter tjänsteresa gäller vissa skatteregler om **Bilförmån**. Om medarbetare under kalenderåret tar hem bilen vid mer än 10 tillfällen eller för mer än 100 mils privatkörning uppkommer en skattepliktig förmån. Det är som anställd vid Valdemarsviks kommun inte tillåtet att överskrida denna gräns.

Om tjänstebil ej finns tillgänglig vid längre tjänsteresor kan hyrbil vara ett billigare alternativ än resa med egen bil. Gränserna för detta beskrivs nedan.

Vid endagars resor går gränsen då det blir billigare med hyrbil då hela sträckan är ca. 20 mil. Vid tvådagars resor går gränsen då hela sträckan är ca. 40 mil.

Vid resor där ovanstående gränser överskrids ska hyrbil om möjligt användas.

Hyrbil bokas via **Blå Kustens Fordonsservice** tel. 0123-104 60

För resa som startar från annan ort kan hyrbil bokas via **Resia** i Norrköping tel. 011-199 449.

Se också anvisningar under rubriken "Övriga krav".

Taxi

Resor med taxi ska användas sparsamt. Det kan dock vara befogat med taxiresor, då allmänna kommunikationer saknas, restiden förkortas avsevärt eller vid resor med mycket bagage.

Övriga krav

Privat bil i tjänsten

Privat bil skall vara försäkrad med minimum trafikförsäkring. Vid användning av privat bil i tjänsten gäller den egna bilförsäkringen. Vid eventuella skador på fordon står arbetstagaren själv för eventuella kostnader och självrisker. Enda undantaget är när parkerad bil utsätts för skadegörelse och den skyldige smitit från platsen. I dessa fall



ersätter arbetsgivaren eventuella självriskkostnader. Polisanmälan skall bifogas när ersättningskrav ställs.

Privat bil som används i tjänsten bör ha krockkudde på förarplatsen och passagerarplats i framsäte samt trepunktsbälte på de platser som används. Bilar skall ha katalysator och om möjligt uppfylla kraven för miljöklass 2005 (EU-krav avseende avgaser EURO 4). Dessa uppgifter hittar du på bilens registreringsbevis.

Förare och fordon

Personer som kör ett fordon i tjänsten ska, utöver att följa gällande lagstiftning, vara ett gott föredöme i trafiken och praktisera sparsam körning. Vid användande av mobiltelefon i bilarna ska normalt bilen stannas, alternativt handsfree användas. Kommunens tjänstebilar skall om möjligt tankas med det miljövänligaste bränsle som den är avsedd för. Användning av motorvärmare ska utnyttjas när yttertemperaturen är låg och när eluttag finns tillgängligt.

Kommunen ska sträva mot att införskaffa bilar som uppfyller bästa miljöklass. Bilarna ska ha en tjänstevikt över 1050 kg, krockkuddar fram samt trepunktsbälte på alla platser som används.

Målsättningen är att kommunens samtliga fordon ska utrustas med alkoholås.

Rökning i kommunens bilar är förbjudet.

Beställning av resor

Alla bokningar av tåg/flygbiljetter och hotellrum sker genom det avtal som finns med **Resia** i Norrköping, tel. 011-19 94 49. För att få billiga biljetter och hotellrum samt utnyttja eventuella rabatter ska bokning ske i så god tid som möjligt.

Utlandsresa

Vid utlandsresa ska den anställda själv ordna pass samt stå för kostnaden av detta samt från försäkringskassan beställa europeiskt sjukförsäkringskort (om resan sker inom Europa).

Fribiljetter, bonus och andra förmåner

Fribiljetter, bonus och andra förmåner som lämnas i samband med tjänsteresan från till exempel flygbolag och hotell tillfaller kommunen och inte den enskilde resenären, och används vid andra tjänsteresor.

Avtal och försäkring vid tjänsteresor

Försäkring vid tjänsteresor

Vid alla tjänsteresor är kommunens medarbetare försäkrade via en tjänstereseförsäkring. Försäkringen gäller för resor i hela världen. Villkoren för försäkringen finns under Kommungemensam/Skydd och säkerhet_Försäkringar/Försäkringar/ Tjänstereseförsäkring_Europ assistance.

Ersättning vid tjänsteresor



Sven Tholén
Beslutad av kommunstyrelsens
arbetsgivardelegation 2009-02-17

2009-01-08

Ersättning vid tjänsteresor betalas ut i enlighet med kommunalskattelagens bestämmelser, SKL:s allmänna bestämmelser AB, kollektivavtalet "Bil 01" samt lokalt kollektivavtal.

Reseräkningar för inrikes resor utanför kommunen administreras via PS Självservice. Manual finns under Kommungemensam/Personal/Självservice/ Instruktion Persona PS Självservice. Reseräkningar inom kommunen och utomlands hanteras manuellt.

Samanställning – telefonnummer

Beställning av tjänsteresa - **Resia** - tel. 011-19 94 49

Bokning av hyrbil - **Blå Kustens Fordonsservice** tel. 0123-104 60 alternativt **Resia** i Norrköping tel. 011-199 449.



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

Bemanningsstatistik

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Ärendebeskrivning

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Kommunledningskontoret

Carina Magnusson

HR-chef

Tel: 0123-191 59

E-post: carina.magnusson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Bemanningsstatistik inom stöd och omsorg

Förslag till beslut i kommunstyrelsens arbetsutskott

Redovisningen godkänns.

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsen har gett 2025-01-20, § 2 förvaltningen i uppdrag att redovisa bemanningsstatistik för verksamhetsområde Stöd och omsorg kvartalsvis i Stöd- och omsorgsutskottet samt i kommunstyrelsens arbetsutskott.

Stöd och omsorg

Verksamheten är en personalkänslig verksamhet där frånvaro i regel alltid måste ersättas, om inte fullt ut så till viss del. Vid vakansprövning har vikarier i stället ersatt under pågående prövning eller vid avslag.

Volymbaserad och behovsstyrd verksamhet kräver flexibilitet i schema och planering av brukarens insatser.

Rekryteringssvårigheter finns främst bland legitimerade medarbetare så som sjuksköterskor. Verksamheten har inte kunnat rekrytera på utannonserade tjänster och för att lösa situationen har vikarier tagits in men även hyrpersonal. Bemanningsföretag har i mycket låg utsträckning används under första kvartalet då bemanningen varit relativt stabil.

Åtgärder

Effektivare personalplanering

Verksamhetsområde Stöd och omsorg har fokuserat på att effektivisera personalplaneringen. Arbetet startades med att kartlägga och analysera nuläget samt därefter förhandla nya schemaläggnings principer som chefer och schemaläggare sedan har utbildats i samt en utbildning i personalplanering och schemaläggning för alla chefer och samordnare inom verksamhetsområdet. Nu är förändringen/utvecklingen mot en mer optimal personalplanering inne i fasen att nya schemaläggnings principer gäller och medarbetarna arbetar efter nya scheman och utvärdering kommer att ske i januari 2026.



Åtgärder vid övertalighet

Tidigare fanns det viss övertalighet på vissa enheter medan andra saknade personalresurser. Arbetet med förflyttningar av medarbetare pågår kontinuerligt efter att personalbehovet förändras. Avstämningar sker mellan HR och enhetschefer månatligen kring bemanningsbehovet.

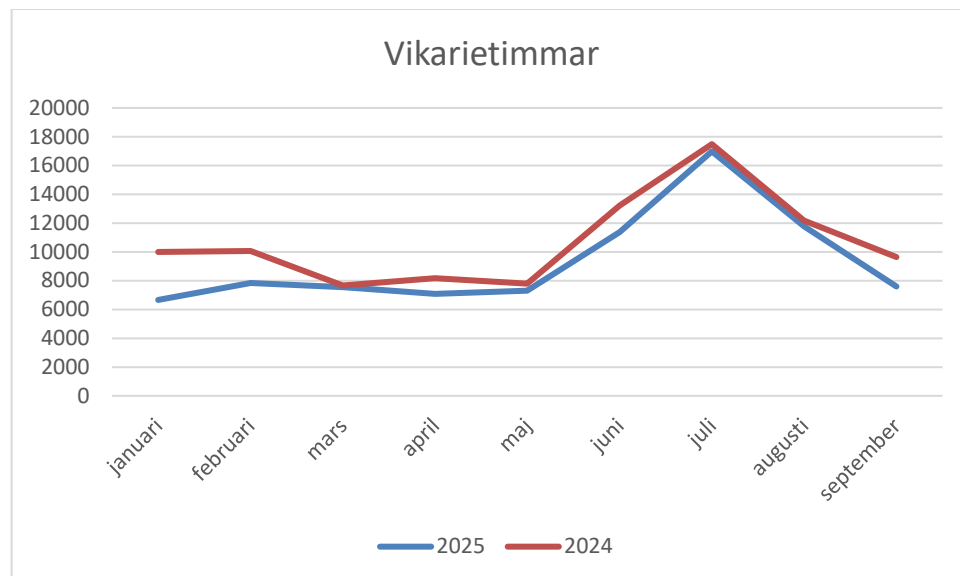
Att säkra en flexibel grundbemanning är en förutsättning för att minska antalet vikarier.

Minska antalet vikarier

Uppdraget är också att minska antalet vikarier i samtliga verksamheter. Arbetet med att säkra grundbemanningen pågår samtidigt som frånvaron är hög så vidare analys behöver göras när förändringen bekräfts och sommarperioden är passerad. Timavlönades arbetade timmar ligger fortfarande lägre än i jämförelse med samma period föregående år trots högre sjukdom. Det i sig indikerar en effektivare användning av de personella resurserna.

Diagram 1.

Visstidsanställda vikariers arbetade timmar



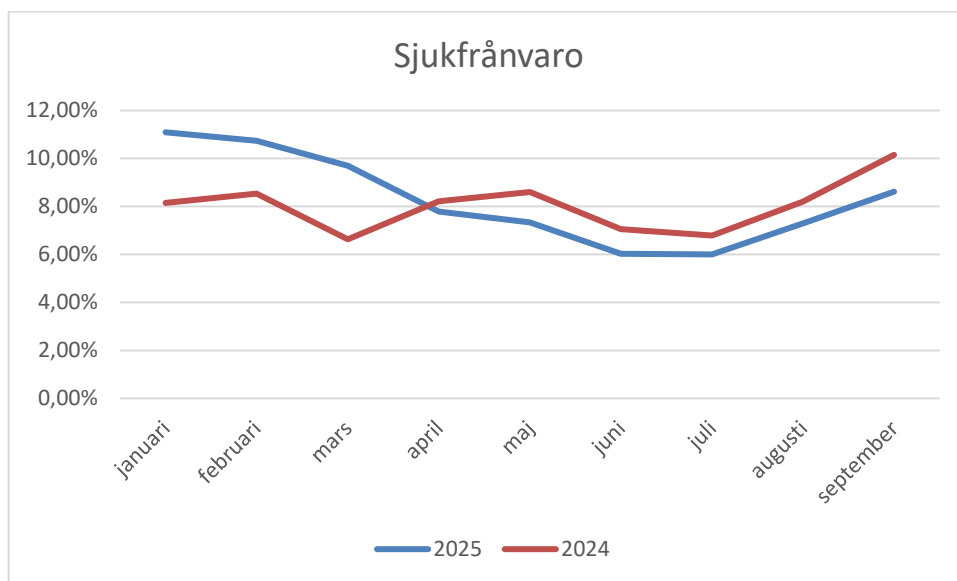
En närmare analys visar nu att sjukfrånvaron är på en relativt hög nivå men att bemanningsplaneringen har förbättrats och medvetandegjorts så att högre grad av effektivitet nås.



Sjukfrånvaron

Sjukfrånvaron har varit högre fram till sommaren. I kommunen var den totala sjukfrånvaron för samma period 2025; jan = 8,37%, feb = 9,05% och mars = 8,46%. En tendens är att sjukfrånvaron nu sjunker i likhet med tidigare år. Sjukfrånvaron inom Stöd och omsorg var 2025 för jan = 11,09% feb 10,74% samt mars = 9,7%. Därefter ser vi att sjukfrånvaron sjunker till att ligga något lägre efter sommaren i jämförelse med 2024.

Diagram 2. Sjukfrånvaro januari-september 2024 och 2025



Antalet övertidstimmar

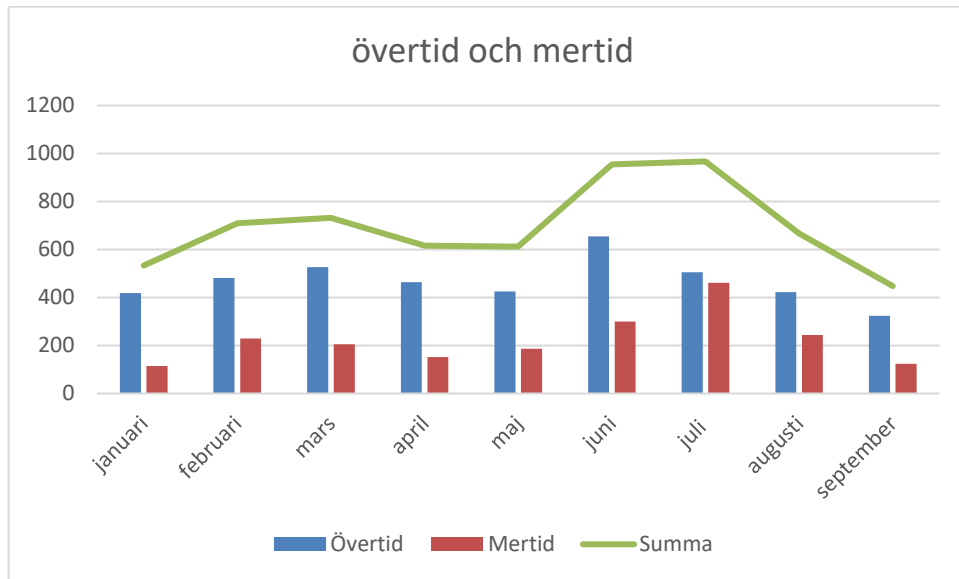
Övertid

Beslut har gemensamt tagits av kommunledningsgruppen att det råder restriktivitet mot övertid. Övertid ska godkännas av chef och kan bara ske om det är absolut nödvändig. Övertidsuttaget har visat på ett tydligt minskat uttag i jämförelse med tidigare år men nu med den höga frånvaron ser vi övertiden ökar något men inte riktigt till samma nivåer som tidigare.

Det nya centrala kollektivavtalet med giltighet från 1 april 2025 innebär att fyllnadstid (mertid) upphör för deltidsanställda.

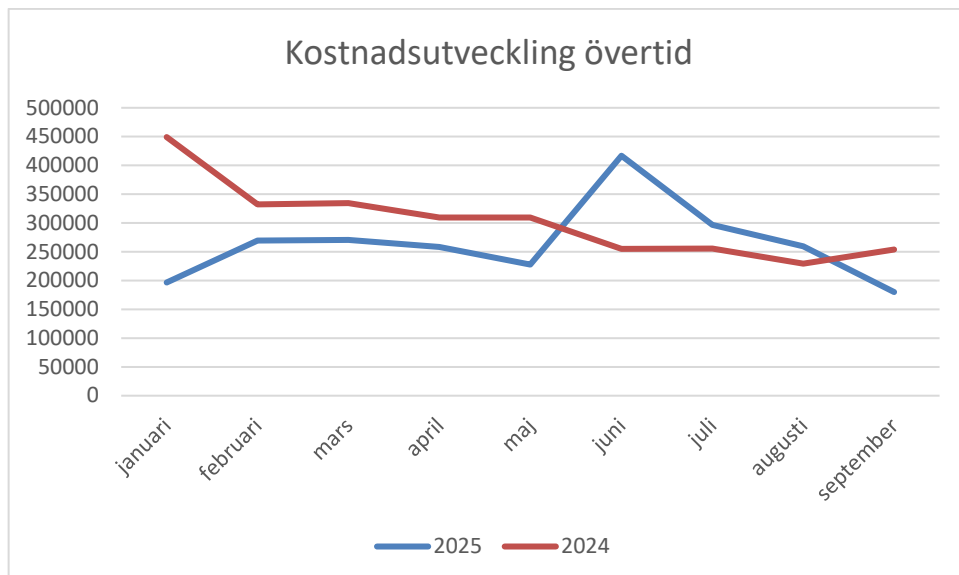
Konsekvenser innebär att deltidsanställda får övertidsersättning från första timmen som de arbetar utöver den ordinarie arbetstiden och därmed ökar våra kostnader för övertid i alla fall kortsiktigt.

Diagram 3. Övertidstimmar och mertid från januari till och med september 2025



Diagrammet visar utfall av övertid och mertid under första halvåret 2025. Fyllnadstid/mertid har upphört kostnadsmässigt och övertidsersättning utgår från första timman som arbetas utöver ordinarie arbetstid. Däremot ska det fortfarande redovisas i enlighet med arbetstidslagen (ATL).

Diagram 4. Kostnadsutveckling för övertid 2025 i jämförelse med 2024

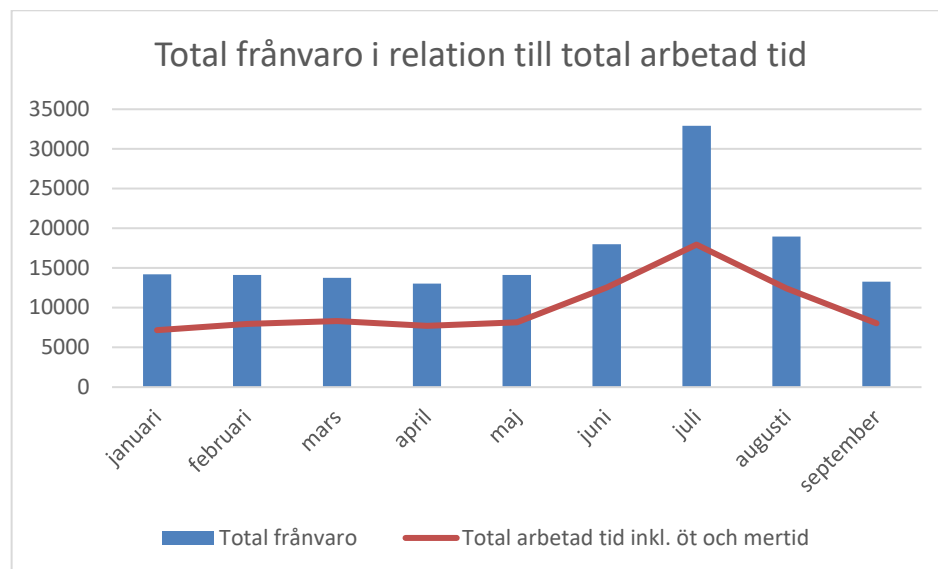


Diagrammet visar tydligt när de centrala kollektivavtalen förändrades till att ge övertidsersättning även för mertid. Övertid och mertid har minskat i jämförelse med 2024. Mertid under januari -september 2024 motsvarade 3765 timmar att jämföra med 2025 då mertiden är 2189 timmar. En förklaring till detta är just att ersättningen höjts för mertid under perioden. Kostnaden för övertiden är fortsatt lägre än



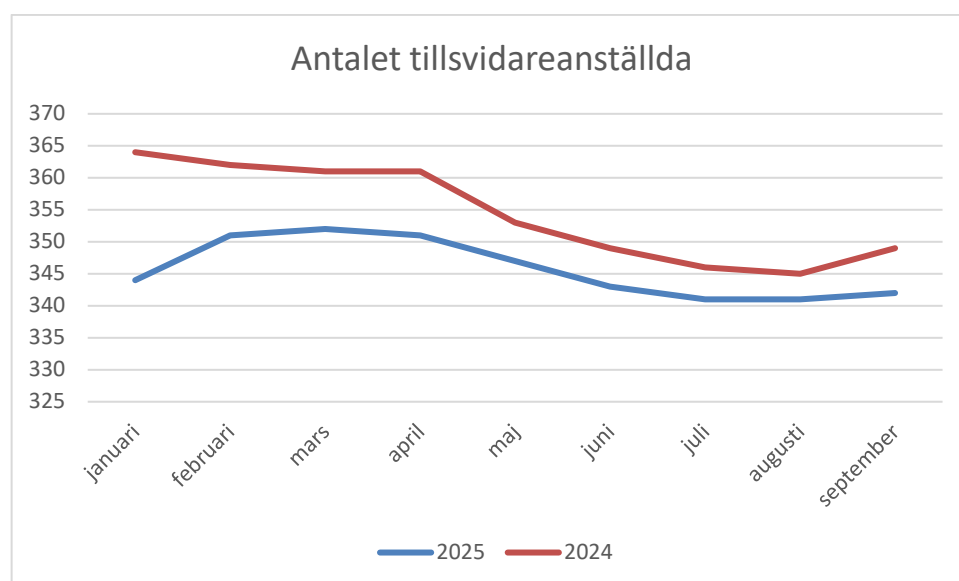
under samma period i jämförelse med föregående år, 4223 timmar mot 4569 timmar 2024.

Diagram 5. Total frånvaro i relation till vikarietimmar och summan av mertid och övertid



Diagrammet visar att personalplaneringen följer frånvaron. En tidig analys visar att det fortfarande finns viss luft i scheman ex. genom resurspass men inte i samma utsträckning som tidigare.

Diagram 6. Antalet tillsvidareanställda 2025 per månad i relation till 2024.



Diagrammet visar att antalet tillsvidareanställda 2025 har minskat i jämförelse med 2024.



Sammanfattning

Sammanfattningsvis kan vi konstatera att det trots den höga frånvaron så visar statistiken på att utvecklingen går mot en mer effektiv personalplanering. Både antalet tillsvidareanställda är lägre men också att övertiden ligger lägre än tidigare år vilket visar på att personalbemanningen är mer effektiv nu mot tidigare. Med de utbildningsinsatserna och med det utvecklings/förändringsarbete som genomförts och som fortfarande pågår ger resultat. Den förändrad ersättningsnivån i de centrala kollektivavtalen har medfört, i alla fall kortsiktigt, ökade kostnader för övertid. Arbetet kommer att följas upp och justeras efter hand så ständiga förbättringar sker. Utvärdering av de nya schemaläggningsprinciperna sker i början av 2026.

Beslutet skickas till

HR-chef
Socialchef
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Kristina Lohman
Kommundirektör

Carina Magnusson
HR-chef



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

Riktlinjer för internkontroll

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Ärendebeskrivning

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Kommunledningskontoret

Jonas Persson

Ekonom

E-post: jonas.persson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Riktlinjer för internkontroll

Förslag till beslut i kommunstyrelsen

1. Kommunstyrelsen antar riktlinjer för internkontroll.
2. Kommunstyrelsens beslut att upphäva beslut från KS 2017-05-08, § 59.

Ärendebeskrivning

De nuvarande riktlinjerna för internkontroll, beslutade av kommunstyrelsen den 8 maj 2017 (§ 59), har setts över av förvaltningen och ett nytt förslag till riktlinjer har tagits fram.

Internkontrollens övergripande syfte är att säkerställa att kommunen på ett strukturerat sätt identifierar, förebygger och hanterar de mest betydande riskerna i verksamheterna. De nya riktlinjerna innehåller framför allt följande förändringar,

- Stöd till verksamheterna att analysera sina risker med hjälp av fasta och utpekade riskområden.
- Begränsa till maximalt sex risker per verksamhet i internkontrollplanen. Syftet är att hjälpa verksamheterna att fokus på de mest väsentliga riskerna.
- Ökat fokus på kontroll av rutiner och processer kopplade till riskerna, i stället för att enbart bedöma om risken har inträffat.
- Löpande uppföljning och tidigare rapportering av resultatet av uppföljningen redan i delårsbokslutet
- Internkontrollplanen och dess uppföljning ska beredas i utskotten innan beslut fattas av kommunstyrelsen.

I och med införandet av de nya riktlinjerna föreslås de tidigare riktlinjerna från 2017-05-08 (§ 59) upphöra.



Ekonomiska konsekvenser

De föreslagna riktlinjerna medför inga ekonomiska konsekvenser.

Bilaga

Riktlinjer för internkontroll

Beslutet skickas till

Ekonomichef

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Kristina Lohman
Kommundirektör

Sven Stengard
Ekonomichef



Riktlinjer för internkontroll

Dokumentnamn Riktlinjer för internkontroll		Diarienummer KLK.2025.78
Dokumentansvarig Ekonomichef	Fastställt av Kommunstyrelsen XXXXXXX §	Giltig till och med Tills vidare

Innehållsförteckning

1. Bakgrund.....	3
2. Internkontroll syftar till att uppnå förtroende, trygghet och utveckling.....	3
3. Ansvar.....	4
Kommunstyrelsen:.....	4
Utskott.....	4
Verksamhetschef.....	4
Mellanchefer/första linjens chefer.....	5
Medarbetarna.....	5
Kommundirektören.....	5
4. Arbetsmetod för att ta fram internkontrollplan.....	6
4.1 Ta fram en riskanalys.....	6
Steg 1 – Identifiering av risker.....	6
Steg 2 – Bedöm riskerna.....	7
4.2 Ta fram en internkontrollplan.....	8
5. Uppföljning och utvärdering.....	9
Delårsbokslutet.....	9
Årsbokslutet.....	9
Bilaga 1 RISKANALYS.....	10
Bilaga 2 INTERNKONTROLLPLAN.....	11



1. Bakgrund

Enligt 6 kap 6 § kommunallagen (2017:725) ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag och annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheterna bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Arbetet med intern kontroll är ett stöd för att säkerställa att kommunens verksamhet bedrivs ändamålsenligt, effektivt, rättssäkert och med stabilitet.

2. Internkontroll syftar till att uppnå förtroende, trygghet och utveckling

Med intern kontroll avses den struktur av styrdokument, processer, system och organisation som utformats för att säkerställa att det som ska göras blir gjort på det sätt som det är tänkt. Det handlar om tydlighet, ordning och reda. Arbetet med internkontroll behöver därför vara integrerat i verksamhetens dagliga arbete och vara ett led i kommunens arbete med ständiga förbättringar.

Det är viktigt att följa upp och utvärdera verksamheten på ett strukturerat och kontinuerligt sätt. Internkontrollen är en del av kommunens ledningssystem.

Verksamheterna ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att:

- Verksamheten bedrivs ändamålsenligt, kostnadseffektivt och säkert så att god ekonomisk hushållning uppnås.
- Verksamheten når sina mål.
- Rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och rättvisande.
- Verksamheten efterlever lagar, förordningar, föreskrifter, styrdokument och andra tillämpliga regler.

Rimlig grad av säkerhet innebär att verksamheterna i sitt arbete med styrning, uppföljning och kontroll ska göra en avvägning mellan kostnad och nytta med kontrollen.

Syftet med internkontroll och tillhörande riskanalys handlar till stor del om att upptäcka fel och brister innan de uppstår och på så sätt kunna undvika att de överhuvudtaget inträffar. Verksamheterna ska identifiera, värdera, övervaka, hantera och rapportera de risker som kan hindra verksamheten från att uppnå sina verksamhetsmål eller efterleva gällande lagar och regler.



Den interna kontrollen bidrar till att skydda organisationen och dess medarbetare från exempelvis risker, förluster, bedrägerier, misstankar och andra skador.

3. Ansvar

Kommunstyrelsen:

Kommunstyrelsen ska enligt 6 kap 1 § kommunallagen (2017:725) leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnder. I det ingår ett ansvar för att en effektiv och ändamålsenlig organisation upprätthålls.

Kommunstyrelsen ska:

- Utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll.
- Föreslå förbättringar i de fall som behövs.
- Informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i kommunen.
- Anta en riktlinje för intern kontroll som ska utvärderas vid behov.
- Upprätta en organisation för den interna kontrollen.
- Varje år besluta om verksamhetsvisa internkontrollplaner och en kommungemensam internkontrollplan,
- Årligen, dels i delårsbokslutet, dels i bokslutet, följa upp och utvärdera den interna kontrollen

Miljö- och byggnämnden, den sociala myndighetsnämnden och valnämnden är egna nämnder och fattar därför på egen hand beslut om internkontrollplan och uppföljning av detsamma. De måste dock följa dessa riktlinjer.

Utskott

Utskotten ska följa arbetet med internkontrollen. De ansvarar för den interna styrningen, uppföljningen och kontrollen inom verksamheten och ska se till att det finns ett etablerat och dokumenterat system som är anpassat för verksamhetens förutsättningar och behov samt dess olika styr- och beslutsnivåer.

Verksamhetschef

Varje verksamhetschef ska upprätta förslag till internt kontrollsystem för sin verksamhet och se till att konkreta rutiner och/eller vägledningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom alla verksamhetsområden. Vidare ska verksamhetschefen se till att en verksamhetsövergripande riskanalys årligen upprättas och med denna som underlag upprätta förslag till internkontrollplan för verksamheten.

Det åligger verksamhetschefen att löpande bevaka att planen för internkontroll följs och vid delårsbokslut samt bokslut, genom skriftlig rapport, rapportera till utskottet och kommunstyrelsen om hur arbetet med den interna kontrollen genomförts, hur den interna kontrollen



fungerar samt föreslå kommunstyrelsen nödvändiga åtgärder för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.

Mellanchefer/första linjens chefer

Mellanchefer/första linjens chefer ansvarar för att det finns rutiner/vägledningar, processer och system, inom sitt ansvarsområde, som säkrar att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och effektivt. Det innebär att bygga in kontroller i sina handläggningsrutiner för att säkerställa lagar och förordningar och kommunens och förvaltningens styrdokument samt att kommunfullmäktiges och förvaltningens beslut följs upp och är kända.

Chefen ska försäkra sig om att den löpande kontrollen är tillräcklig och vid behov vidta åtgärder.

Medarbetarna

Samtliga anställda är skyldiga att följa gällande lagstiftning och de styrdokument som gäller berörd verksamhet för att uppnå en säker och effektiv verksamhet. De ska rapportera avvikelser till närmast överordnad chef.

Kommundirektören

Kommundirektören har det övergripande verksamhetsansvaret för att det finns konkreta regler och anvisningar för att upprätthålla en god intern kontroll. Ansvaret omfattar även att förvaltningen årligen ska genomföra en riskanalys och att utifrån denna ta fram ett förslag på internkontrollplaner till kommunstyrelsen och övriga nämnder. Därtill svarar kommundirektören för att utveckling och utvärdering av internkontrollen och dess riktlinjer genomförs.



4. Arbetsmetod för att ta fram internkontrollplan

4.1 Ta fram en riskanalys

En riskanalys tas årligen tas fram inom respektive verksamhetsområde (se bil 1). Denna riskanalysmetod består av två steg:

Steg 1 – Identifiering av risker

Följande riskområden är obligatoriska för verksamheten att analysera och, om behov finns, skapa risker utifrån:

- a) Omvärldsrisker:
Omvärldsrisker kan utgöras av större händelser som kan påverka verksamhetens verksamhet och mål. Några exempel är befolkningsförändringen i kommunen, trender i samhället som ökad osäkerhet i vår närvärld och statliga ersättningar/bidrag som förändras/riskeras att förändras.
- b) Finansiella risker:
Brister som kan medföra vikande/uteblivna intäkter respektive oönskade eller oförutsedda kostnader. Kan även utgöras av likviditetsrisk, valutarisk, ränterisk, kreditrisk och operativa risker vilka hanteras enligt kommunens finanspolicy.
- c) Rapporterings- och/eller redovisningsrisker:
Bortfall av relevant information kan innebära att underlag och antaganden är felaktiga och kan leda till att beslut fattas på felaktiga grunder.
- d) Legala risker:
Brister som kan leda till brott mot gällande lagstiftning. Legala brister är också brister i förhållande till kommunens styrdokument och exempelvis ny lagstiftning som kan/kommer att påverka verksamheten.
- e) Informations- och IT-säkerhet och GDPR:
Invånarnas och medarbetarnas integritet ska skyddas och informationsteknik ska nyttjas som har invånarnas förtroende. Brister i verksamhetens informationssystem och hantering kan få oönskade effekter och det är viktigt att definiera de system som har avgörande betydelse för verksamheten.
- f) Verksamhetsrisker:



Alla brister som hotar förutsättningarna att genomföra verksamheten och nå uppställda mål. Detta inkluderar även kvalitetsfrågor och att verksamheten inte bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt

- g) Förtroenderisker: Brister som kan leda till att förtroendet för verksamheten, politiken och/eller kommunen skadas. Förtroendeskador uppstår ofta som ett resultat av brister inom ovan nämnda risker eller i form av till exempel vidlyftig representation, mutor och bestickning.
- h) Övriga risker:
Kommunstyrelsen ska även årligen se över om det finns riskområden/risker som verksamheterna bör uppmärksamma särskilt. Ett exempel på ett sådant riskområde kan vara välfärdsbrott.

Steg 2 – Bedöm riskerna

När risker tagits fram gör verksamheten en bedömning av den framtagna risken utifrån sannolikhet att den inträffar och konsekvensen om så sker.

Sannolikhet är kopplat till osäkerhet. Hur sannolikt är det att risken inträffar? Om den förväntade händelsen har en negativ konsekvens är den att betrakta som ett hot.

Konsekvens kan uttryckas som ekonomiska, politiska, mänskliga och verksamhetsmässiga konsekvenser för verksamheten som kan uppstå vid brister. Graden av konsekvens avgörs till exempel utifrån ekonomisk omfattning, skada för brukarna, för organisationens förtroende etc.

Följande bedömningar gäller:

Sannolikhet		Konsekvens	
1	Osannolikt att det inträffar	1	Försumbar skada
2	Möjligt att det inträffar	2	Begränsad/måttlig skada
3	Sannolikt att det inträffar	3	Betydande skada
4	Mycket sannolikt att det inträffar	4	Allvarlig skada

Detta genererar ett riskvärde (riskvärde = sannolikheten multiplicerat med konsekvensen för att en risk inträffar), som man sedan kan sortera och prioritera alla risker utifrån.

Sannolikhet/konsekvens

4	4	8	12	16
3	3	6	9	12
2	2	4	6	8
1	1	2	3	4
	1	2	3	4

Ju högre riskvärde desto allvarligare är risken för verksamheten och ju högre bör den prioriteras/rangordnas i det fortsatta arbetet.

Risikanalysen blir till en bruttolista med risker som man har nytta av inför kommande års internkontrollplaner. Där har de viktigaste riskerna i verksamheten analyserats.

4.2 Ta fram en internkontrollplan

Kommunledningskontoret eller motsvarande tar, utifrån en riskanalys, fram en kommungemensam internkontrollplan som ska följas upp av verksamheterna.

Efter att verksamheterna gjort en riskanalys ska även dessa ta fram egna internkontrollplaner (bil 2). Dessa internkontrollplaner bildar ett gemensamt dokument med den kommungemensamma internkontrollplanen.

Riskvärden med minst åtta i tabellen i föregående avsnitt anses inte godtagbara. Dessa risker måste elimineras eller reduceras till acceptabel nivå och ska tas upp i verksamhetens internkontrollplan. Åtgärd måste vidtas.

För att inte rapporteringen ska bli allt för omfattande ska varje verksamhet i sin internkontrollplan ha med max sex risker som ska undersökas och analyseras. Om verksamheten har identifierat fler risker med riskvärde på minst åtta ska verksamheten ändå studera dessa närmare utan att de ingår i internkontrollplanen.

En internkontrollplan syftar till att åtgärda eller minimera risker – inte att se om risken infaller. Den kan handla om att vidta praktiska åtgärder som t ex utbilda personal, införskaffa ett datasystem eller införa annan arbetsfördelning. Ofta handlar den om att undersöka olika rutiner som är kopplade till risken. Rutinerna undersöks för att säkerställa att identifierade risker inte faller ut. Detta arbete utförs löpande under året.

Internkontrollplanen ska innehålla

- risk,



- åtgärd eller rutin som ska kontrolleras (hur ska kontrollen göras, när och hur ofta?)
- ansvarig för åtgärden eller kontrollen.

Verksamheternas och den kommunövergripande internkontrollplanen fastställs av kommunstyrelsen i november.

5. Uppföljning och utvärdering

Om allvarliga brister konstateras löpande under året

- a) informeras utskotten och kommunstyrelsen omgående av verksamhetschefen
- b) lämnar verksamhetschefen information om vilka åtgärder verksamheten avser att vidta för att komma till rätta med problemet.

Delårsbokslutet

I samband med delårsbokslutet ska verksamheten lämna en förenklad uppföljning av internkontrollplan till utskottet och kommunstyrelsen. I uppföljningen redovisas de kontroller som genomförts med iakttagelser, slutsatser och föreslagna åtgärder eller förbättringar, beskrivning av hur kontrollerna genomförts samt en övergripande bedömning av hur den interna kontrollen fungerar.

Uppföljningen vid delårsbokslutet är en viktig komponent i arbetet med nästkommande års internkontrollplan. Risker där avvikelser förekommer eller befaras bör ligga med även i nästkommande internkontrollplan.

Årsbokslutet

Vid årets slut gör verksamheterna en slutgiltig uppföljning som avser hela året. Den redovisas i utskotten innan den hamnar hos kommunstyrelsen för beslut och godkännande där den tas upp tillsammans med årsredovisningen.



Bilaga 1 Riskanalys

Riskområden	Risk	Sannolikhet (1-4)	Konsekvens (1-4)	Riskvärde (1-16)
Omvärldsrisk				
Finansiell risk				
Rapporterings- eller redo- visningsrisk				
Legal risk				
Förtroenderisk				



VALDEMARSVIKS
KOMMUN

Riktlinjer för Internkontroll

Beslutad av kommunstyrelsen 2017.
Dnr KS-SA.2017.

Internkontroll

”Internkontroll handlar om tydlighet, ordning och reda. Det handlar om att säkra att det som ska göras blir gjort, på det sätt som det är tänkt. Intern kontroll är det samlade begreppet för den organisering och de system, processer och rutiner som bidrar till detta.”

Källa: Sveriges Kommuner och Landsting

Internkontroll är ett verktyg som skall användas för att säkerställa de, av fullmäktige, fastställda verksamhetsmässiga och ekonomiska målen. Den omfattar ledningssystem och rutiner för att säkerställa kvalitén i verksamheterna.

Riktlinjer och planer

Valdemarsviks kommuns internkontroll sammanfattas i denna övergripande riktlinje som gäller hela kommunen. Riktlinjerna redovisar hur internkontrollen är uppbyggd med kommungemensamma rutiner och processer. Arbetet med dessa bör bedrivas på ett likartat sätt oavsett verksamhetsinriktning. Internkontrollen skall ses som ett stöd till kommunens verksamheter och bör planeras och genomföras så att den blir ett naturligt arbetssätt. För att kunna genomföra och säkerställa en god internkontroll är det därför nödvändigt att varje sektor har dokumenterade rutiner som följs upp och revideras löpande enligt plan. Internkontrollplan ska finnas inom varje sektor och på kommungemensam nivå och avser normalt en tvåårsperiod.

Kontrollområden:

- Ekonomistyrning – ekonomi i balans.
- Kvalitetsmål – nöjda elever, brukare, invånare, vårdtagare, anhöriga, medarbetare.
- Effektiva processer – rätt första gången, leverans i rätt tid.

Framgångsfaktorer:

För att lyckas i arbetet med intern kontroll krävs följande:

- En genomtänkt riskkartläggning såväl på kommun som på sektornivå samt en konsekvens- och riskbedömning.
- En bra dialog med politikerna.
- Att samtliga tjänstemannagrupper är informerade och förstår sin roll.
- Att teknikens möjligheter tillvaratas.
- Information och utbildning.
- Framtagande och implementering av reglementen (styrande dokument), riktlinjer (rekommendationer), och rutiner (beskrivning av hur man gör) och mallar (tvingande format).
- En tydlig struktur/process för återrapportering.

Verksamhetsanalys

Samtliga verksamheter skall göra en verksamhetsanalys med syfte att säkerställa att:

- Allvarliga fel och brister upptäcks och elimineras.
- Ledningssystemen är ändamålsenliga och dokumenterade.
- Redovisningen är rättvisande och tillförlitlig.
- Det finns rutiner och mallar som säkerställer att lagar, reglementen och riktlinjer tillämpas.
- Kommunens tillgångar skyddas mot förluster och förstörelse.

Riskanalys

En riskbedömning görs i tre steg:

1. Kartläggning av vilka risker som finns:
Vilka rutiner/processer får inte gå fel?
2. Uppskattning av vilka risker och konsekvenser i befintliga rutiner/processer.
3. Beaktande av hur riskerna skall undanröjas, d.v.s. vad måste vi ta itu med och på vilket sätt?

Interna risker:

- Kan vi lita på den information vi har tillgång till?
- Hur ser tillgången till stödbegärliga tillgångar ut? (stödbegärliga tillgångar = t.ex. kontanter, bensin och inventarier)
- Hur upprätthåller vi personalens kompetens?
- På vilket sätt ser vi till att nyanställd personal introduceras på ett korrekt sätt?

Genomförandet av en väsentlighets- och riskbedömning

1. Välj ut kritiska rutiner/processer
2. Gradera rutinen/processen enligt följande matris:

Sannolikhet	1 - Osannolik	2 – Mindre sannolik	3 - Möjlig	4 - Sannolik
Konsekvens				
4 - Allvarlig	4*)	8	12	16
3 - Kännbar	3	6	9	12

2 - Lindrig	2	4	6	8
1 - Försumbar	1	2	3	4

*) Konsekvensvärdet (enligt kolumn 1) gånger sannolikhetsvärdet (enligt rad 1) ger riskvärdet som är värdet inuti tabellen..

Sannolikhet

- 4: Det är mycket troligt att fel ska uppstå.
3: Det finns en möjlig risk för att fel ska uppstå.
2: Risken är mycket liten för att fel ska uppstå.
1: Risken är praktiskt tagen obefintlig att fel ska uppstå.

Konsekvens

- 4: Är så stor att det helt enkelt inte får hända.
3: Uppfattas som besvärande av alla berörda personer (internt & externt).
2: Uppfattas som liten av alla berörda personer (internt & externt).
1: Uppfattas som obetydlig av alla berörda personer (internt & externt).

Riskbedömningen bör göras utifrån tre perspektiv; medborgaren, Valdemarsviks kommun som helhet respektive medarbetaren. Dessa tre perspektiv bör vägas in för att få fram en samlad riskbedömning.

Kontrollaktiviteter

Kontrollaktiviteterna inom varje verksamhetsområde är de konkreta åtgärder som vidtas för att motverka, minimera och/eller eliminera risker. De bör, så långt som möjligt, integreras i kommunens ordinarie verksamhetsprocesser och ledningssystem.

En mycket viktig beståndsdel i internkontrollprocessen är att åstadkomma en kultur där var och en tar sitt ansvar för den interna kontrollen. Framgångsfaktorer för en väl fungerande organisation förutsätter:

- Tydlig ansvarsfördelning
- Riskbedömning och riskhantering
- Faktiska kontrollaktiviteter av olika slag
- Information och kommunikation
- Uppföljning och utvärdering för lärande och förbättring

Det är kommunstyrelsen som ansvarar för att den interna kontrollen är tillräcklig, men i praktiken är det givetvis i verksamheten som kontrollen utvecklas och genomförs, som en del i det löpande arbetet.

Rapportering

Rapportering sker regelbundet till utskotten under verksamhetsåret.

Kommunchefen skriver en årlig internkontrollrapport som rapporteras till Kommunstyrelsen senast i april månad. Rapporten skall även beskrivas i årsredovisningen. Rapporten bygger på den sektorsspecifika redovisningen.



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

Riktlinjer för attest

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Ärendebeskrivning

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Kommunledningskontoret

Jonas Persson

Ekonom

Tel: 01239237

E-post: jonas.persson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Riktlinjer för attest

Förslag till beslut i kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen antar riktlinjer för attest.

Förslag till beslut i kommunfullmäktige

Nuvarande reglementet för kontroll av verifikationer från KF § 57/2005 med tillämpningsanvisningar därmed upphör att gälla.

Sammanfattning

Det nuvarande reglementet för kontroll av verifikationer från KF § 57/2005 behöver uppdateras och moderniseras. Ekonomiavdelningen har därför tagit fram förslag till riktlinjer för attest.

Syftet med riktlinjerna är att kvalitetssäkra den process som krävs för att säkerställa kommunens samtliga ekonomiska transaktioner. I riktlinjerna beskrivs bland annat ansvarsfördelning, kontroller, tvåhandsprincipen med undantag, attestförteckning samt kontrollernas utformning och utförande.

Dokumentet kommer att fungera som underlag vid information till verksamheten och vid utbildningar.

Det nuvarande reglementet för kontroll av verifikationer från KF § 57/2005 med tillämpningsanvisningar föreslås därför upphöra att gälla. Kommunstyrelsen ansvarar för ekonomiadministrationen enligt kommunstyrelsens reglemente därav sker detta inom ramen för en riktlinje och nuvarande reglemente upphävs.

Ekonomiska konsekvenser

Det finns inga ekonomiska konsekvenser.

Beslutet skickas till

Ekonomichef

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Kristina Lohman
Kommundirektör

Sven Stengard
Ekonomichef



Riktlinjer för attest

Dokumentnamn Riktlinjer för attest		Diarienummer KLK.2025.97
Dokumentansvarig Ekonomichef	Fastställt av Kommunstyrelsen	Giltig till och med Tills vidare

1 § Syfte

Dessa riktlinjer för attest syftar till att säkerställa en effektiv och ändamålsenlig hantering av kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, såväl externa som interna transaktioner, samt att följa lagar och regler gällande ekonomisk förvaltning. Riktlinjerna anger regler för kontroll av ekonomiska transaktioner samt regler för attesträtt. De ska även bidra till transparens, till rättvisande redovisning, undvikande av oavsiktliga eller avsiktliga fel samt tydliggöra ansvarsfrågor.

2 § Omfattning

Riktlinjerna för attest gäller för kommunens verksamhetsområden (inklusive bolagen) vad gäller ekonomiska transaktioner inklusive interna transaktioner samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och/eller förmedla till exempel stiftelser.

Detta dokument är en del av kommunens interna kontroll. Den interna kontrollen ska säkerställa att resurser används i enlighet med fattade beslut, att kommunens tillgångar tryggas samt att ekonomiska transaktioner bokförs korrekt enligt lag och god redovisningssed.

3 § Allmänt

Den ekonomiska transaktionen ska bokföras i en verifikation i kommunens bokföring enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.

Några exempel på verifikationer i kommunens bokföring är:

- fakturor och externa utbetalningar
- löner och andra personalkostnader
- placering av likvida medel
- bokföringsorder
- kundfakturor och inbetalningar från externa avsändare
- interna transaktioner
- utbetalningar till enskilda som till exempel privatpersoner
- övriga transaktioner i den ekonomiska redovisningen

4 § Ansvarsfördelning

Kommunstyrelsen beslutar om riktlinjer för attest. Vidare ansvarar kommunstyrelsen för övergripande uppföljning och utvärdering. Kommunstyrelsen ska, vid behov, ta initiativ till förändring av riktlinjerna.

- Kommunens verksamhetsområden ansvarar för att antagna regler avseende dessa riktlinjer följs.
- Kommunstyrelsens arbetsutskott delegerar till verksamhetschef att utse attestanter.
- Verksamhetschef ansvarar för att utsedda attestanter är informerade om riktlinjer för attest och förstår innebörden.
- Beslutsattestant ansvarar i sin tur för att utsedda fakturagranskare är informerade om riktlinjerna och förstår innebörden.

5 § Kontroller

Ansvar av kontroll framgår av 6 §.

Verifikationer måste alltid kontrolleras innan de går vidare för bokföring. Syftet med kontrollerna är att undvika fel, oavsiktliga eller avsiktliga, och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta. Detta avser:

- Prestation: varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen och leverans/prestation stämmer med avtalade villkor.
- Bokföringsunderlag: verifikationen uppfyller kraven enligt lag och god redovisningssed.
- Betalningsvillkor: betalning görs vid rätt/avtalad tidpunkt.
- Bokföringstidpunkt: bokföring görs vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
- Kontering: transaktionen bokförs på korrekt kontering. Detta omfattar även att rätt momsbelopp bokförs.
- Beslut: transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

Eventuella AI-verktyg som används för att underlätta och kvalitetssäkra den ekonomiska hanteringen fråntar inte granskares och attestanters ansvar. Kontroll av utbetalningar på fil exklusive ekonomiskt bistånd görs alltid via externt kontrollverktyg innan verkställande.

6 § Attest

Attest innebär att kontroll utförts utan anmärkning. Attest görs av fakturagranskare och beslutsattestant i nämnd ordning. Enligt huvudregeln får båda attester inte utföras av samma person.

Verksamhetschef utser beslutsattestant samt fastställer övre beloppsgräns, ansvarskod/er och verksamhetskod/er. Om transaktionen överskrider beloppsgränsen tar överordnad chef över rollen som beslutsattestant.

Fakturagranskare utses av berörd beslutsattestant. Fakturagranskare och attestant ska vid planerad frånvaro själv styra om inkommande fakturor/ verifikationer i systemet till ersättare, som är på samma nivå eller högre. Fakturor som inte behandlas inom ett visst antal arbetsdagar eskalerar i systemet till överordnad attestant. Personalförändring som avser fakturagranskare eller beslutsattestant ska meddelas ekonomiavdelningens funktionsbrevlåda ekonomi@valdemaravik.se.

Fakturagranskarens roll är att säkerställa att:

- leverans eller prestation har ägt rum, att eventuella ordersedlar följer med och/eller fakturaanteckning hur kontrollen utförts
- kvantitet och pris är korrekt
- fakturan är utställd till Valdemarsviks kommun
- kontering har gjorts och är korrekt
- momsbeloppet stämmer

- betalningsuppgifter till exempel bankgiro/bankkonto är korrekta

Vid felaktig referenskod kontaktas leverantören av berörd medarbetare för korrigerings vid framtida fakturering.

Om fakturan innehåller bristfälliga eller felaktiga uppgifter ska berörd medarbetare påtala detta för leverantören. Den felaktiga fakturan ska krediteras av leverantören och en ny korrekt faktura ska skickas till kommunen.

Beslutsattest innebär den slutliga kontrollen av erhållen faktura (eller motsvarande underlag) mot formella beslut, disponibla budgetmedel och beställning, det vill säga att:

- beställning har skett hos leverantören av behörig person
- kvantitet och kvalitet är riktiga och stämmer med beställning
- pris, rabatt och övriga villkor inklusive moms är riktiga och stämmer med ingångna avtal
- konteringen är korrekt
- kontrollera att jäv inte föreligger (se 9§ p4)

7 § Undantag från tvåhandsprincipen

Enligt huvudregeln ska ekonomiska transaktioner hanteras av minst två personer men det finns undantag. Dessa undantag är främst kopplade till interna bokföringsmässiga transaktioner där kommunen inte kan lida skada på samma sätt som när det gäller ekonomiska transaktioner med extern partner. Följande undantag finns:

- Periodiskt återkommande ekonomiska händelser för till exempel telefoni, lokalhyror, el och vatten som baseras på ett avtal samt hanteras i ett IT-baserat system. Dessa får automatiskt attesteras i IT-systemet enligt särskilda abonnemangsregler, till exempel beloppsintervall och kontering. Abonnemangsreglerna ska hållas uppdaterade och det åligger beslutsattestant att meddela förändringar till systemadministratören.
- Rättelser av fel samt periodiseringar. Attest får utföras av handläggande tjänsteperson. Av underlaget ska tydligt framgå vad rättelsen avser.
- Bokföringsorder som inte innebär en utbetalning. Attest får utföras av handläggande tjänsteperson. Till bokföringsordern ska det finnas ett tydligt underlag som visar vad verifikationen avser och hur beloppet har fastställts.
- Inkassokostnader och dröjsmålsräntor får påföras av redovisningsenheten enligt kontering i ursprungsfakturan.
- Interna transaktioner som sker genom bokföringsorder, till exempel kostnader för overhead, licenser, försäkringar eller andra interna tjänster där acceptans av varan eller tjänsten gjorts i förväg genom beställning, hyresavtal eller annan överenskommelse, undantas från attest. Attest anses här ha blivit gjord i samband med beställningen eller tecknandet av hyresavtalet eller liknande.

8 § Attestförteckning

Kommunen ska ha en attestförteckning. Attesträtten ska knytas till funktion. Ersättare, som är på samma nivå eller högre, får attestera vid ordinarie attestants frånvaro.

Verksamhetschefs kostnader attesteras av kommundirektör.

Kommundirektörs kostnader attesteras av ekonomichef eller kommunalråd.

Kostnader för ordförande i kommunfullmäktige attesteras av kommundirektör.

Kostnader för ordförande i kommunstyrelsen attesteras av kommundirektör.

Kommundirektör kan beslutsattestera samtliga ekonomiska transaktioner i kommunen vid verksamhetschefs frånvaro.

Verksamhetschef har rätt att beslutsattestera samtliga ekonomiska transaktioner inom verksamhetsområdets ansvarsområde.

Verksamhetschef ansvarar för att en attestantförteckning upprättas över samtliga attestanter med angivande av ansvarskod. Ansvaret för registervård av förteckningen åligger verksamhetschef. Attestantförteckningen förvaras på ekonomiavdelningen.

Fakturagranskare och beslutsattestant ansvarar för att tillämpa fastställda riktlinjer för attest.

När det gäller kostnader som hör samman med den egna tjänsteutövningen, exempelvis resekostnader, representation, kurs- och konferensresor, måltider, gåvor och andra utgifter av personlig karaktär ska transaktionerna attesteras av överordnad chef. Syfte och deltagarförteckning ska framgå.

Ersättare har rätt att attestera endast om ordinarie attestant inte är i tjänst. Vikarierande eller tillförordnad befattningshavare eller överordnad chef kan ersätta frånvarande attestant.

Övriga kommunövergripande kostnader som finansiering, löner och skatt etcetera attesteras av ekonomichef.

9 § Kontrollernas utformning och utförande

Kontrollåtgärdernas omfattning av verifikationer bestäms med hänsyn tagen till väsentlighet och risk. Väsentlighet kan uttryckas med de konsekvenser som uppstår vid fel. Risk kan uttryckas som sannolikheten för att fel uppstår. Kontrollmomenten får inte i onödan förlänga eller försvåra handläggningen av ett ärende.

Följande krav ska beaktas vid utformning av kontrollrutiner:

- Ansvarsfördelning: Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.
- Kompetens: Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften. Ekonomiavdelningen informerar och stödjer regelbundet fakturagranskare



och beslutsattestant men det är närmsta chef som tillsammans med verksamhetschef bär ansvaret att de känner till och förstår reglerna.

- Integritet: Den som utför kontroll av en annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
- Jäv: Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.
- Dokumentation: Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt till exempel att eventuella ordersedlar följer med och/eller fakturaanteckning hur kontrollen utförts.
- Kontrollordning: De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förts av en senare kontrollåtgärd. Med logisk ordning menas att kontrollmomenten följer en sådan ordningsföljd att varje steg utförs vid rätt tidpunkt, i rätt ordning och på ett sätt som säkerställer att tidigare kontroller inte blir ogiltiga eller påverkas negativt av senare åtgärder.

10 § Brister och oegentligheter

Eventuella brister eller oegentligheter ska omedelbart utredas av fakturagranskare, beslutsattestant eller annan berörd medarbetare. Rapportering ska vid behov ske till närmsta chef. Om oklarheter kvarstår ska detta rapporteras vidare till ekonomichef eller kommundirektör.

Om det inte är lämpligt att rapportera brister till närmast överordnad chef kan rapportering göras till ekonomichef för vidare rapportering uppåt i organisationen.



KF § 57

KLK 2005/99 003

Reglementen för intern kontroll och kontroll av verifikationer

Ärendebeskrivning

Kommunledningskontoret har tillsammans med representanter från förvaltningarna under hösten utarbetat förslag till nytt reglemente för intern kontroll samt reglemente för kontroll av verifikationer, inklusive tillämpningsanvisningar för reglementena.

Reglementena är anpassade till den nya lagstiftningen och kommunens organisation.

Reglementena ska antas av kommunfullmäktige medan tillämpningsanvisningarna behandlas och antas av kommunstyrelsen.

Vid kommunstyrelsens sammanträde 2005-12-05 redogjorde kommunchef Bertil Lindström för Komrevs synpunkter på reglementena.

Beredande organs förslag

Kommunchefens skrivelse 2005-10-28.

Förslag till reglemente för internkontroll och kontroll av verifikationer daterat 2005-10-10.

Kommunstyrelsens arbetsutskotts protokoll 2005-11-16 § 57.

Kommunstyrelsens protokoll 2005-12-05 §127.

Kommunfullmäktiges beslut

1. **Förslag till reglemente för intern kontroll, daterat 2005-10-10, antas att gälla from 2006-01-01 och tills vidare.**
 2. **Förslag till reglemente för kontroll av verifikationer, daterat 2005-10-10, antas att gälla from 2006-01-01 och tills vidare.**
 3. **Kommunfullmäktiges beslut 1992-10-27, § 133, rörande reglemente för intern kontroll av ekonomiska transaktioner, upphävs.**
-

Justerare

 Jan Tellbo (m) Hillevi Lindstrand (c) Anders Johansson (s)Expedierat av Eva Köpberg / 2005-12-22/Elv
Kommunledningskontoret, akten



REGLEMENTE FÖR KONTROLL AV VERIFIKATIONER

1 § Omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga verifikationer, inklusive verifikationer för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

2 § Mål

Målet med reglerna för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs i tillämpliga delar är korrekta avseende:

Prestation	Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen
Bokföringsunderlag	Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed.
Villkor	Rätt villkor tillämpas, t ex förfallodatum
Bokföringstidpunkt	Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
Kontering	Transaktionen är rätt konterad.
Beslut	Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

3 § Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering av dessa regler och för att vid behov ta initiativ till förändring av dessa regler.

Kommunens förvaltningar ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs. Varje förvaltning utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Kontrollansvarigs uppgift är att tillämpa fastställda anvisningar samt att när brister upptäcks vidta åtgärder.



4 § Ansvar

Följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras:

Prestation	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats.
Formalia	Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed.
Kvalitet	Mottagen eller levererad vara eller tjänst håller avtalad kvalitet.
Villkor	Överenskomna betalningsvillkor, leveransvillkor m m är uppfyllda.
Pris	Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning
Beslut	Behöriga beslut finns.
Kontering	Konteringen är korrekt.
Behörighet	Attestering har skett på rätt sätt och av behöriga personer.

Kontroller som utförts med godkänt resultat ska dokumenteras genom attest.

5 § Kontrollernas utformning och utförande

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive förvaltning är tillräcklig. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.
Kompetens	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
Integritet	Den som utför kontroll av en annan person, särskilt av beslut, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
Jäv	Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.



Dokumentation	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.
Kontrollordning	De olika kontrollmomenten ska utföras i en för transaktionen logisk ordning.

Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

6 § Kontrollansvariga (attestansvariga)

Respektive förvaltningschef utser kontrollansvariga samt ersättare för dessa. Kontrollansvar knyts till person eller befattning och kontointervall med angivande av eventuella begränsningar.

Kontroll får ske med hjälp av IT-stöd. Om kontroll ska utföras med hjälp av IT-stöd ska det finnas en fastställd rutin för tilldelning av behörighet, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller.

Varje förvaltning svarar för att upprätta och hålla aktuella förteckningar över utsedda kontrollansvariga.

7 § Rapportering av brister

Om kontrollansvarig inte kan godkänna en ekonomisk transaktion p g a brister, felaktigheter eller liknande är den kontrollansvarige skyldig vidta åtgärder. Kan bristen/felaktigheten inte rättas till ska den kontrollansvarige vända sig till överordnad.



TILLÄMPNINGSANVISNINGAR TILL REGLEMENTE FÖR KONTROLL AV VERIFIKATIONER

1 § Omfattning

Tillämpningsanvisning:

Medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta omfattas av reglementet. Exempel på sådana medel är stiftelser som tillkommit p g a donationer samt vissa likvida medel som tillhör vårdtagare.

3 § Ansvar

Tillämpningsanvisning:

Förvaltningschefen får i uppdrag att inom förvaltningens verksamhetsområde ansvara för att kontrollansvariga är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd. Förvaltningschefen ansvarar för att vid behov ta fram ytterligare tillämpningsanvisningar.

Kontrollansvarig ska vidta åtgärder om brister uppmärksammas. Vilka åtgärder som ska vidtas framgår av 7 § i reglementet för kontroll av verifikationer med tillhörande tillämpningsföreskrifter. Med kontrollansvarig menas den person som fått i uppdrag att utföra attest.

Om det uppstår oklarhet i hur tillämpningsanvisningarna ska tolkas kan frågor riktas till kommunens ekonomichef som då har att bedöma om anvisningarna ger tillräcklig vägledning eller om komplettering bör ske genom nytt beslut i kommunstyrelsen.

4 § Kontroller

Tillämpningsanvisning:

Genom attest bevisar den kontrollansvarige att kontroll har skett. Följande attester finns:

- Mottagningsattest (Prestation)
Mottagningsattesten innebär en kontroll av att varan eller tjänsten har mottagits eller levererats.
- Granskningsattest (Formalia)
Granskningsattesten innebär en kontroll av formalia. Verifikationen kontrolleras matematiskt och formellt; att verifikationen är rätt summerad, att rätt moms tagits ut, att en verifikation innehåller de uppgifter som krävs enligt lagstiftning och god redovisningssed.



- Beslutsattest (Kvalitet, Pris, Villkor, Beslut, Kontering)

Beslutsattest är kärnan i kontrollen. Attesten innebär en kontroll av faktiskt beställning, d v s att eventuella underlag är korrekta och att beställning skett av behörig person. Attesten innebär också kontroll av att behöriga beslut har fattats, att villkor (t ex betalningsvillkor och leveransvillkor), kvalitet och pris stämmer med det som överenskommits alternativt med avtal, taxa, bidragsregler eller liknande, samt att konteringen är korrekt.

Beslutsattesten är normalt att betrakta som en följd av budgeterad verksamhet och uppdraget att attestera bör därför läggas på den befattningshavare som ålagts budgetansvar för verksamheten.

- Behörighetsattest (Behörighet)

Behörighetsattesten är en kontroll av att rätt person beslutsattesterat samt att attest i övrigt skett i enlighet med reglementet för kontroll av verifikationer med tillämpningsanvisningar samt eventuella kompletterande rutiner eller anvisningar för respektive förvaltning.

Det är lämpligt att behörighetsattest utförs av den som bearbetar en verifikation före registrering alternativt utför själva registreringen.

5 § Kontrollernas utformning och utförande

Tillämpningsanvisning:

Obligatoriska attester:

Beslutsattest är obligatorisk.

Behörighetsattest är obligatorisk såvida inte behörigheten styrks genom behörighetssystem i elektroniska rutiner.

Mottagningsattest är obligatorisk vid extern anskaffning av varor eller tjänster. Vid interna transaktioner t ex anskaffning av varor och tjänster från enhet inom kommunorganisationen (intern anskaffning) eller fördelning/rättelse genom bokföringsorder är mottagningsattest inte obligatorisk.

I de fall då mottagningsattest är obligatorisk, och ingen annan än beslutattestanten kan utföra mottagningsattest, är granskningsattest obligatorisk och ska utföras av annan än beslutsattestanten.

Ansvarsfördelning:

Behörighetsattest och beslutsattest ska utföras av olika personer.

Mottagningsattest och beslutsattest ska om möjligt utföras av olika personer.

Om mottagningsattest eller granskningsattest inte utförs svarar beslutsattestanten för att tillräcklig kontroll sker vad gäller mottagning och granskning.



Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder.

Kompetens:

Respektive förvaltning ansvarar för att beslutsattestanter, behörighetsattestanter samt övriga berörda inom förvaltningen, får information om innehållet i reglementet för kontroll av verifikationer och dess tillämpningsanvisningar samt om övriga kontrollregler och rutiner som gäller inom förvaltningen.

Integritet/jäv

Följande särskilda krav ska följas:

1. Attestmoment får inte utföras av den som själv ska betala till kommunen eller själv ta emot en betalning från kommunen. Beslutsattest får i dessa fall inte heller utföras av underordnad. Undantag från detta förutsätter beslut i förvaltningsvisa tillämpningsanvisningar (enligt § 3). Sådant undantag kan beslutas för viss rutin, t ex för avgiftsdebitering.
2. Beslutsattest vid utlägg i tjänsten som betalas via kommunens betalkort ska utföras av annan än den som gjort utlägg, dock inte av underordnad.
3. Beslutsattest vid utgifter för resor, måltider, logi, kursavgifter, mobiltelefon och andra utgifter av personlig karaktär, ska utföras av annan än den som nyttjat tjänsten.
4. Verifikationer avseende utgifter för kurs- och konferensresor, måltider, gåvor och andra utgifter av personlig karaktär ska föras med uppgift om deltagare och ändamål.

Dokumentation

Beslutsattest ska ske med namnteckning och bör i normalfallet utföras på originalverifikationen. Övriga attester får ske med signatur. Om attest sker på separat dokument t ex följesedel ska denna arkiveras under samma tid som originalverifikationen. Dokument ska antingen bifogas originalverifikationen eller annars på tydligt sätt vara kopplat till originalverifikationen, t ex genom verifikationsnumret.

Kontrollordning:

Den normala attestföljden är mottagningsattest, ev. granskningsattest, beslutsattest och behörighetsattest. Möjlighet finns att utforma system för attestföljden är omvänd; t ex att beslutsattest sker i samband med beställning och mottagningsattest i samband med att varorna anländer. Undantag från detta förutsätter beslut i förvaltningsvisa tillämpningsanvisningar (enligt § 3) Sådant beslut kan beslutas för viss rutin.

6 § Kontrollansvariga (attestansvariga)

Tillämpningsanvisning:

Beslutattestanter och deras ersättare ska utses formellt. Fördelning av övriga attestroller kan då bli en naturlig följd av den ansvars- och arbetsfördelning som råder.



Inom förvaltningen ska finnas en aktuell förteckning över kontrollansvariga beslutsattestanter och ersättare samt uppgift om varje uppdrags omfattning med hjälp av benämning och koder i kodplanen.

Attesteringsbevis ska upprättas för varje beslutsattestuppdrag och utgör dokumentation av beslut att utse beslutsattestant och ersättare. Handlingen ska innehålla uppgift om beslutsattestant, ersättare, uppdragets omfattning, ev. tidsbegränsning och namnteckningsprov. Attesteringsbevis undertecknas av befattningshavare som fått kommunstyrelsens uppdrag att utse beslutsattestanter.

Förvaltningarna ska göra löpande revideringar av attesthandlingarna vid person- eller organisationsförändringar.

Attesteringsbevis är att anse som räkenskapsmaterial. Respektive förvaltning ansvarar för arkivering av attesteringsbevis.

Kopia på förteckning och attesteringsbevis ska sändas till kommunledningskontoret.

7 § Rapportering av brister

Tillämpningsanvisning:

Den som utsetts att attestera är skyldig att vidta åtgärder när brister eller felaktigheter uppmärksammas:

- Det är lämpligt att attestanten i första hand vänder sig till den som beställt/inköpt eller beordrat in-/utbetalning eller annan transaktion för förklaring och/eller åtgärd.
- Om förklaringen ej är tillräcklig ska attestanten vända sig till den som är ekonomiskt ansvarig för verksamheten. Om bristen/felaktigheten avser den ekonomiskt ansvarige ska attestanten i stället vända sig till överordnad alternativt kommunstyrelsen.
- Vid allvarliga situationer ska ärendet bli föremål för diskussion med förvaltningsledning och kommunstyrelse. Attestantens ansvar är endast att se till att situationen uppmärksammas. Därefter tar förvaltningsledning eller kommunstyrelsen över ansvaret för att reda ut situationen.
- Kommunstyrelsen som är anställningsmyndighet ansvarar för att vidta åtgärder gentemot den som begått ett fel eller misstag. Allvarligare fall bör leda till åtgärder som riktar sig mot den person som begått felet. Åtgärder kan t ex vara: fråntagande av inköpsrätt under begränsad eller obegränsad tid, omplacering eller disciplinära åtgärder (varning, uppsägning eller avsked).



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

Information

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Ärendebeskrivning

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Akten

Justerare

.....

.....