

INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING

Godkänd av styrelsen 25.4.2019

Godkänd av stämman 28.5.2019

Tas i bruk 1.6.2019



Innehållsförteckning

Intern kontroll och riskhantering	1
Vad avses med intern kontroll?	1
Syftet med intern kontroll	2
Vad den interna kontrollen och riskhanteringen baserar sig på?	2
Riskhantering	2
Uppföljning	3
Genomförande av intern kontroll	3
Organisering och ansvarsfördelning	4
Rapportering	4
Verksamhetsmässiga mål	4
Beredningar	4
Tryggande av intern information och kontroll över beslut	4
Tjänstemannabeslut	5
Skötseln av ekonomin	5
Redovisning och betalningsrörelse	5
Fakturering	6
Personalförvaltning	6
Inköp och lager	6
Skötsel av egendom	7
Datasäkerhet	7
Avtalsrisker	8
Projektverksamhet	8
Säkerheter	8
Bidrag	8
Riskhantering	9
Uppgörandet av beredskaps- och räddningsplan	9

Intern kontroll och riskhantering

Enligt samkommunens förvaltningsstadga § 27 svarar samkommunstyrelsen för ordnandet av den övergripande interna kontrollen och riskhanteringen. Styrelsen godkänner anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen, övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna samt bereder till stämmans behandling av verksamhetsberättelsen uppgifter om hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnats och vilka de viktigaste slutsatserna är samt ger en utredning om de största riskerna och osäkerhetsfaktorerna.

Enligt § 28 svarar rektorn för samkommunen för att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs och lyckas samt utfärdar anvisningar till de underställda i enlighet med samkommunstyrelsens anvisningar. Enligt § 27 punkterna 1-3 är det styrelsen som svarar för att den interna kontrollen organiseras och samordnas på ett sätt som tryggar en laglig och resultatrik verksamhet i samkommunen och godkänner en plan för den interna revisionen, enligt vilken riskhanterings-, kontroll-, lednings- och förvaltningsprocesserna utvärderas. Styrelsen svarar också för att riskhanteringen organiseras så att de väsentliga riskerna i samkommunens verksamhet identifieras och beskrivs och så att konsekvenserna av att en risk realiserar, sannolikheten att en risk realiserar och möjligheterna att ha kontroll över risken bedöms. Samkommunstyrelsen bereder en beskrivning av den interna kontrollen och riskhanteringen, vilken införs i verksamhetsberättelsen.

Vad avses med intern kontroll?

Med intern kontroll avses i allmänhet alla de arbetsrutiner och förfaranden som de redovisningsskyldiga organen, tjänsteinnehavarna och övriga chefer tillämpar för att säkerställa att

- samkommunens verksamhet är ekonomisk och resultatrik
- informationen som besluten bygger på är tillräcklig och tillförlitlig
- lagstiftning, myndighetsföreskrifter och beslut av olika organ iakttas
- egendom och resurser tryggas

En fungerande intern kontroll och riskhantering är ett medel som är integrerat i verksamheten och som strävar till att uppnå uppsatta mål och säkerställa effektiviteten i verksamheten. Information och kommunikation är viktig för att kunna uppnå en effektiv intern kontroll. Man bör identifiera, fånga och lyckas kommunicera just den relevanta informationen. I praktiken innehåller den interna kontrollen flera processer och moment

- tydlig ansvarsfördelning
- riskbedömning och riskhantering
- faktiska kontrollaktiviteter av olika slag
- information och kommunikation
- uppföljning och utvärdering för lärande och förbättring

Syftet med intern kontroll

Syftet med intern kontroll är att främja en fungerande ledning av samkommunens verksamhet, att förebygga och hantera risker, att utnyttja möjligheter och starka sidor, att ständigt utveckla verksamheten och att utvärdera verksamhetens resultat.

En lyckad intern kontroll och riskhantering stödjer både organisationens måluppfyllelse och planeringen av verksamheten och ekonomin, samt är en del av god förvaltnings- och ledningssed.

Vad den interna kontrollen och riskhanteringen baserar sig på?

Den interna kontrollen och riskhanteringen baserar sig på samkommunens primära uppgift, omvärldsanalys, samkommunstrategin samt målen för verksamheten och ekonomin. Riskhanteringen omfattar identifiering, bedömning, prioritering och resultatrik hantering av risker som utgör ett hot mot samkommunens mål. För att de mål som stämman godkänt ska nås och god förvaltningssed uppfyllas bör tillvägagångssätten för identifiering och hantering av risker, samt intern kontroll införlivas i bland annat

- lednings- och beslutsprocesserna
- planeringen av verksamheten, ekonomin och investeringarna ur risk- och mervärdesperspektiv
- arbetsrutinerna i verksamheten (inkl. datasystemen), egendomsförvaltningen, den övriga förvaltningen och skötseln av ekonomin

Riskhantering

Riskhanteringen, som ledningen bär ansvaret för, är en del av den interna kontrollen och dess syfte är att i rimlig utsträckning trygga att samkommunens strategiska mål och målen för verksamheten och ekonomin uppfylls och att verksamheten fortgår utan störningar.

Genom riskhanteringen förebyggs händelser som hotar en kontinuerlig och ostörd verksamhet. Det är fråga om att identifiera kärnverksamheterna och systemen, slå fast en godtagbar risknivå och införa tillräckliga riskhanteringsmetoder.

Riskhanteringsprocessen omfattar

- omvärldsanalys
- en tillräcklig och övergripande identifiering och beskrivning av risker och möjligheter
- analys av sannolikheten för följderna av att risker och möjligheter förverkligas
- definition av förfaranden och utnyttjande av möjligheter inom riskhanteringen
- rapportering och utvärdering av kontrollen och resultaten

En lyckad riskhantering säkerställer många saker: ledning, verksamhets- och ekonomiplanering, beslutsfattande och ekonomi, riskhantering och uppnåendet av mål.

Uppföljning

Uppföljningen är den del av den interna kontrollen som utförs av förtroendevalda. Förmannen är rapporteringsskyldig. Vid uppföljningen jämförs gjorda beslut med uppnådda resultat. Revisionsnämnden följer med att god förvaltningssed iakttas och att förmannen sköter den interna övervakningen.

Genomförande av intern kontroll

Organisationens och personalens verksamhetsätt och resultat jämförs med beaktande av gällande lagar, stadgor och direktiv, samt med beaktande av bindande avtal som samkommunen ingått och tillbudsstående resurser och verksamhetsmål. Ekonomisk kontroll, juridisk kontroll och olika utvärderingar genomförs kontinuerligt.

Vid intern kontroll fästs speciell uppmärksamhet vid följande

- att användningen av tillbudsstående resurser är saklig och effektiv
 - att verksamhetsriskerna är under kontroll så att fastställda mål kan nås
 - att personalens verksamhet är ansvarsfull, effektiv och följer god förvaltningssed - att beslut och avtal har utarbetats grundligt och lagligt och att beslutsrätten inte överskridits
 - att ärendehantering genomförs och information har getts korrekt och utan dröjsmål
-
- att ingångna avtal fullföljs
 - att datasäkerheten är ordnad

Organisering och ansvarsfördelning

Ekonomiutskottet bereder för styrelsen en plan för den interna revisionen, enligt vilken riskhanterings-, kontroll-, lednings- och förvaltningsprocesserna utvärderas.

Rektorn organiserar den interna kontrollen så att han oavbrutet har kännedom om verksamhetens risker och om förverkligandet av uppställda verksamhets- och resultatmål. Rektorn tillsammans med *ekonomi- och utvecklingschefen* ansvarar för analyseringen av riskerna.

Ekonomiutskottet bereder för samkommunstyrelsen en beskrivning av den interna kontrollen och riskhanteringen, vilken införs i verksamhetsberättelsen. Rektorn ansvarar för att det finns ett system för intern kontroll inom samkommunen. Han organiserar, sköter och övervakar den interna kontrollen. Han ansvarar för identifiering och hantering av verksamhets- och informationsrisker samt för förebyggandet av person- och egendomsskador.

Rapportering

Rektorn/utvecklingschefen/ekonomichefen skall omedelbart vidta åtgärder, om han iakttar verksamhet som strider mot givna regler och föreskrifter samt ineffektiv verksamhet.

Verksamhetsmässiga mål

Ekonomichefen sammanställer regelbundet till samkommunstyrelsen rapporter över förverkligandet av budgeten.

Beredningar

I beredningarna till samkommunstyrelsen, iaktas lagar och bestämmelser i samkommunens förvaltningsstadga, i vilken befogenheter och ansvar framkommer. Ledningsgruppen har regelbundna möten där man diskuterar och beslutar om gemensamma ärenden. I samkommunens budget- och ekonomiplan ingår strategin, vilken iaktas.

Tryggande av intern information och kontroll över beslut

Vid uppgörandet av föredragningslistor och protokoll används TWeb och protokollen finns tillgängliga på samkommunens webbsida efter att de justerats.

Samkommunstyrelsens ordförande och viceordförande väljs av samkommunsstämman. Stämman väljer även medlemmar i olika utskott. Varje delägarkommun i samkommunen skall ha minst en ledamot i styrelsen. På så sätt tryggas den interna informationen och kontrollen över besluten. Även revisionsnämndens ledamöter erhåller samkommunstyrelsens protokoll. Skolans ledningsgrupp får samkommunstyrelsens föredragningslistor.

Tjänstemannabeslut

På samkommunens intranetsidor finns blanketter för avfattande av tjänstemannabeslut. Tjänstemannabeslut skall avfattas på för ändamålet avsedda blanketter eller så att beslutet har motsvarande innehåll. Begäran om omprövning av tjänstemannabeslut görs till samkommunstyrelsen. Besluten skall göras i löpande nummerordning. Föredragandes och ledningsgruppens beslut delges samkommunstyrelsen halvårsvis.

I beslutsfattandet skall givna direktiv samt kommunallagens bestämmelser om jäv iakttas.

Vid granskning av tjänstemannabeslut skall särskild uppmärksamhet fästas vid följande

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

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

Skötseln av ekonomin

Samkommunstyrelsen avger årligen särskilda budgetdirektiv för genomförande av budget- och ekonomiplan. Månatligen meddelas skolans olika linjer och deras ansvarspersoner om budgeten via bokföringsrapporter. Linjeledarna skall övervaka att verksamhetsområdet, resultatområdet och resultatenhetens verksamheter förverkligas i enlighet med budget- och ekonomiplan samt att till dem hörande verksamhetsmässiga och ekonomiska mål följs. Redovisningsskyldiga inom samkommunstyrelsen är ledamöterna för samkommunstyrelsen och ekonomichefen. Samkommunstyrelsen som har det övergripande ansvaret får regelbundet budgetrapporter från ekonomikansliet över hur samkommunens budget förverkligas, både driftsbudgeten linjevis och resultaträkningen. I samkommunens info finns en handkassa. Varje kontantverifikat bokförs manuellt i handskrivna kassadagbok enligt enkel bokföring. Kanslisten kontrollräknar kassan månatligen. Handskrivna kassadagboken bokförs vid månadens avslut med dubbelbokföring i ekonomiprogrammet. Saldot i huvudboken avstäms mot saldot i handskrivna kassadagboken.

Redovisning och betalningsrörelse

Granskning och godkännande av fakturor sker alltid av två olika personer och fakturor granskas ute på linjerna/verksamhetsställena där den direkta kontrollen över levererad

produkt finns och godkänns sedan av rektorn. Skolan har fastställt en förteckning över de personer som har rätt att granska fakturor.

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

Ekonomichefen ansvarar för likviditetsplaneringen. Betalningsrörelsen och placeringen av likvida medel skall skötas med beaktande av interna kontrollsynpunkter och riskhantering. Styrelsen beslutar om rektorns och ekonomi- och personalchefens rätt att använda bankkonton. Ekonomichefen beslutar om öppnande och avslutande av bankkonton och beslutar om övriga personers rätt att använda samkommunens konton. Beslutsprotokoll upprättas.

Fakturering

Ungefär 17 dagar efter en fakturas förfallodatum skickas betalningspåminnelse 1 ut. Ungefär 17 dagar efter dess förfallodatum skickas betalningspåminnelse 2 ut och cirka 17 dagar efter dess förfallodatum skickas fakturan till indrivning.

Personalförvaltning

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

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

Inköp och lager

Upphandlingen av dyrare inventarier sker alltid i samråd med förman och IT-anskaffningar i samråd med IKT-ansvarige.

För investeringsprojekt tas regelbundet ut budgetuppföljningar till den projektansvarige eller byggnadskommittén ifall sådan har tillsatts.

Vid köp av tjänster skall det övervakas att ingångna avtal följs, vilket görs årligen eller beroende av avtalets art månatligen eller oftare.

Lagen om offentlig upphandling skall iakttas vid upphandling. Därtill skall ekonomiutskottets upphandlingsdirektiv samt samkommunstyrelsens eller tjänstemans beslut om gränsen för enskild tjänstemans beslutanderätt iakttas. I samband med upphandlingsprocessen får inga gåvor eller personliga fördelar ges eller mottas. Privata anskaffningar får inte göras i anslutning till samkommunens inköp och samkommunens anskaffningsavtal får inte utnyttjas för privata inköp.

Förteckning över fastighetens lager, maskiner och verktyg upprätthålls av fastighetsskötaren och granskas av respektive rektorn. Samtliga objekt till ett värde över 2 000 € bör finnas i en inventarielista, vilken kontrolleras regelbundet av rektorn.

Skötsel av egendom

Ansvarspersoner som ansvarar för förteckning av sådan lös egendom som ej registreras centralt utses vid behov.

Fastighetsskötaren för förteckning över samkommunens fasta egendom och ansvarar för sökandet av lagfart.

Fastighetsskötaren skall kontinuerligt granska fastigheternas skick och rapportera om väsentliga brister till rektorn.

Datasäkerhet

Med datasäkerhet avses åtgärder som syftar till att minimera risker av förlust av data samt att trygga samkommunens verksamhet. Datasäkerheten som begrepp gäller inte endast tekniska lösningar utan dit hör även faktorer som hänför sig till människans verksamhet och allmänna arrangemang för säkerhetsverksamheten.

Kvarnens datasäkerhetsarrangemang kan indelas i

1. Tekniska lösningar till vilket hör bl.a. brandmur, regelbundna säkerhetsuppdateringar, viruskontroll på arbetsstationerna och e-posttrafiken, säkerhetskopieringsrutiner, logiskt separerade nätverk och *modern identitetskontroll*.
2. Administrativa lösningar till vilket hör bl.a. hantering av lösenord och användarrättigheter (baserade på uppgiftstillhörigheten) till datorer och lokala nätverksresurser samt resurser lagrade i *offentliga molntjänster*. Dessa administreras av samkommunens IKT-ansvarige. Då arbetsförhållandet slutar tas samtliga användarrättigheter bort.

Modern identitetskontroll. Idag baseras våra Kvarnen användarkonton på en lokal Active Directory databas som synkroniseras till Office 365 molnet. Det händer en hel del på den här fronten och framöver har den egna digitala identiteten en allt viktigare roll ur datasäkerhetsaspekt.

Offentliga molntjänster. Avser Office 365, eKurs, eBokning samt diverse andra molntjänster vars användning ständigt tiden ökar

Datasäkerheten samordnas av Kvarnens IKT-ansvarige. som även fungerar som dataskyddsansvarige (GDPR). Ansvar för personuppgifterna som hanteras inom Kvarnen är fördelat enligt det som finns beskrivet i dataregisterbeskrivningarna. Utöver detta så har samtliga anställda och förtroendevalda ett ansvar att behandla personuppgifterna korrekt i sitt dagliga arbete.

Avtalsrisker

Avtal som gäller köp av varor samt kundservice skall övervakas av den enhet som ingått avtalet. Vid avtal om köp av kundservice bör man försäkra sig om att samkommunen vid behov har rätt att granska kundserviceproducentens verksamhet. För samtliga avtal som ingås skall det föras register.

Projektverksamhet

Ansvar för beredning, planering och genomförande av projekt innehas av skolans projektansvarige. Projekt som har stor ekonomisk betydelse och som berör flera sektorer förs till samkommunstyrelsen för godkännande. Skolans projektansvarige svarar för projektets verksamhet och ekonomi. Ansökan om utbetalning av stöd skall sändas utan dröjsmål då redovisningsperioden har gått ut. Ansökan om utbetalning av stöd och beslutet skall ges till bokföringen för kännedom. Vid bygg- eller renoveringsprojekt hålls arbetsplatsmöten med representanter för skolans byggnadskommitté samt för byggföretagen för att följa upp och granska hur arbetet framskrider.

Säkerheter

Mottagna säkerheter och panter bör förvaras omsorgsfullt. Övervakas bör att ställda säkerheter är tillräckliga avseende belopp och ansvarstid.

Bidrag

Rätten att bevilja bidrag och understöd regleras i förvaltningsstadgan.

Riskhantering

Finansieringsrisker behärskas i första hand genom finansierings- och likviditetsplanering samt kostnadsberäkning och –jämförelser. Finansieringsrisker är t.ex. problem med att erhålla intäkter eller problem förknippade med kostnadsutvecklingen, placeringsverksamhetens risker och lånerisker.

Verksamhetsrisker behärskas i första hand genom ledning, planering och uppföljning, genom att anpassa organisationsstrukturen, genom direktiv och verksamhetsinstruktioner, samt genom helhetsmässigt handhavande av verksamhetsutrymmen. Med verksamhetsrisker förstås risker som orsakar störningar i verksamheten så att det resultat som uppnås inte är lyckat. De verksamhetsrelaterade riskerna är ett naturligt inslag i all verksamhet, dessa går ofta att påverka. De flesta produkter och tjänster består inte enbart av en enda prestation, utan uppstår som resultatet av en kortare eller längre kedja av arbetsprestationer eller funktioner. Ett lyckat resultat förutsätter att alla delar i processen övervakas. Grundförutsättningen för intern kontroll av olika delprocesser är skriftliga metodbeskrivningar. Med dessa kan man påvisa vilka riskfaktorer som finns i olika delprocesser, den interna kontrollens förfaringssätt samt en klar ansvarsfördelning i problemsituationer.

Personrisker behärskas främst genom omsorgsfull personalrekrytering, genom samarbetsystem, genom att undvika farliga yrkeskombinationer, genom handledning och övervakning, genom introduktion och utbildning samt genom utvecklingssamtal. *Egendomsrisker* behärskas genom riskhantering, försäkrande av egendom och genom att skapa tillräckliga fonder.

Uppgörandet av beredskaps- och räddningsplan

Samkommunens bör förbereda sig för eventuella störningssituationer genom att planera sin verksamhet på förhand i en beredskapsplan. Ansvar för uppgörandet av en beredskapsplan samt räddningsplan bör även beaktas i eventuella underleverantörsavtal och avtal om köptjänster.