

# Revisionsrapport Granskning av arvoden till förtroendevalda.

Härnösand Kommun

7 Juni 2012



# Innehåll

Sammanfattning.....	1
1. Inledning .....	3
2. Rutinbeskrivning .....	4
3. Granskningsresultat.....	6

# Sammanfattning

## **Uppdrag och Bakgrund.**

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Härnösands kommun har Deloitte översiktligt granskat arvoden för förtroendevalda i kommunen. Utbetalning av arvoden ingår i kommunens lönerutin.

## **Revisionsfråga**

Granskningen syftar till att undersöka vilka regler och riktlinjer som gäller beträffande arvoden och hur dessa praktiskt tillämpas av ansvarig nämnd. Den övergripande revisionsfrågan som ska besvaras är om rutinerna fungerar tillfredsställande?

Granskningen ska besvara följande kontroll mål:

Vilka rutiner och bestämmelser tillämpas?

Betalas rätt arvode ut?

Kommunstyrelsen, skolnämnden, och socialnämnden har ingått i granskningen och avser arvoden för mars månad år 2012.

## **Revisionell bedömning**

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att nämnderna och kommunstyrelsen till övervägande del följer bestämmelserna.

Utifrån stickprovskontrollen kan vi konstatera att rätt arvoden har betalats ut.

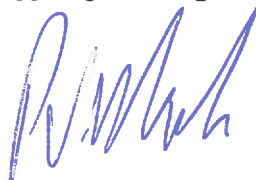
## **Rekommendationer**

- Vi rekommenderar att en rutinbeskrivning tas fram över arvodesprocessen. Den ska inkludera en dokumenterad beskrivning av vilka kontroller som ska göras och vem som ansvarar för olika kontrollmoment.
- Vi rekommenderar att attestrutinen ses över.
- Vi rekommenderar att bestämmelserna förtydligas för förlorad pensionsförmån och förlorad semesterförmån.
- Vi rekommenderar att det klargör vem eller vilka som ska svara på eventuella frågor avseende tolkningar av bestämmelserna
- Vi rekommenderar att det tydliggörs hur ett intyg för förlorad arbetsinkomst ska se ut för egna företagare. Vi rekommenderar även att intyg samlas in årsvis.

Härnösand den 7 juni 2012



Marianne Harr  
Uppdragsansvarig



Philip Maycock  
Granskare



Kjell Pettersson  
Projektledare

# 1. Inledning

## 1.1 Uppdrag och bakgrund

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Härnösands kommun har Deloitte översiktligt granskat arvoden för förtroendevalda i kommunen. Utbetalning av arvoden ingår i kommunens lönerutin.

Bakgrund till uppdraget är att det med jämna mellanrum dyker upp frågeställningar omkring tolkningen av gällande bestämmelser. Risken med oklara bestämmelser och tillämpningen av dessa är att allmänhetens förtroende kan minska för det politiska systemet och dess valda samt att felaktiga arvoden faktiskt betalas ut.

## 1.2 Revisionsfråga

Projektet syftar till att undersöka vilka regler och riktlinjer som gäller beträffande arvoden och hur dessa praktiskt tillämpas av ansvarig nämnd. Övergripande revisionsfråga är om rutinerna fungerar tillfredsställande?

Granskningen ska besvara följande kontroll mål:

Vilka rutiner och bestämmelser tillämpas?

Betalas rätt arvode ut?

## 1.3 Revisionskriterier

Underlag för bedömning är gällande bestämmelse och interna regelverk, policys och beslut.

## 1.4 Avgränsning

Granskningen avgränsas till kommunstyrelsen, skolnämnden, och socialnämnden avseende 2012.

## 1.5 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av gällande bestämmelser och bilagor till dessa.
- Intervjuer av nämndsekreterarna, politikersamordnaren och ansvarig löneadministratör
- Stickprovskontroll av utbetalda arvoden under april månad för sju förtroendevalda per nämnd/styrelse.

I urvalet för stickprovskontrollen har ordförande, vice ordförande och fem slumpmässigt utvalda ledamöter ingått per nämnd/styrelse.

## 2. Rutinbeskrivning

### 2.1 Kommunallagen

Grunden till arvodesbestämmelserna finns i Kommunallagen. Här är det tydligt uttryckt i 4 kapitlet 12§ ”Förtroendevalda har rätt till skälig ersättning för de arbetsinkomster och ekonomiska förmåner som de förlorar på grund av uppdraget.”

### 2.2 Bestämmelser

Arvoden till förtroendevalda ledamöter är huvudsakligen fastställda i dokumentet ”Bestämmelser om ekonomiska ersättningar och ledighetsregler för förtroendevalda 2011-2014” beslutad av kommunfullmäktige 2010-05-31, § 1 samt i kommunstyrelsen 2010-11-09, §206 (bilaga 1).

Arvoden är uppdelade i fem huvudsakliga områden, årsarvode, sammanträdesarvode, ersättning för förlorad arbetsinkomst, ersättning för förlorad pensionsförmån och ersättning för förlorad semesterförmån.

### 2.3 Inrapportering

Årsarvoden är fastställda procentuellt i bestämmelserna. Dessa uppdateras och rapporteras årsvis av lönekontoret.

Inrapportering av andra arvodestyper görs i direkt anslutning till ett sammanträde. Rapporteringen sker via blanketten ”Förtroendevalda - tjänstgöringsrapport”. När tjänstgöringsrapporterna är ifyllda och insamlade atteras dessa av nämndens/styrelsens ordförande. Det görs också en rimlighetsbedömning av sekreterarna, som skickar underlaget vidare till lönekontoret.

Sekreterarna ansvarar även för insamling av intyg för förlorad arbetsinkomst. Intyg för egenföretagare samlas in på olika sätt, t.ex. från företagets revisorer, skatteverket eller försäkringskassan. De förtroendevalda ansvarar själva för att intygen är uppdaterade.

### 2.4 Attest och Utbetalning

Attest av arvoden görs manuellt innan informationen är inlagd i lönesystemet. Attest av tjänstgöringsrapporten görs av nämndens/styrelsens ordförande. Ordföranden ansvarar för att bestämmelserna följs av ledamöterna och att rapportering hanterats korrekt. Kontroll av intygen för förlorad arbetsinkomst görs både av sekreterarna och lönekontoret.

Underlag som saknar påskriven attest skickas tillbaka från lönekontoret till sekreterarna. Attest av underlag och betalning utförs av löneadministratören.

## 2.5 Löneprocess

En gång per månad bearbetas allt insamlat underlag i lönesystemet (eCompanion). Manuella kontroller görs av intyg för förlorad arbetsinkomst och att antal sammanträden inte överstiger två per dag. När allt underlag är registrerat görs en manuell kontroll mot lönesystemet.



## 3. Granskningsresultat

### 3.1 Tillämpning av gällande bestämmelser

Till övervägande del är bestämmelserna tillämpade enligt fattade beslut från kommunfullmäktige. Det finns några konstaterade oklarheter beträffande förlorad pensionsförmån, förlorad semesterförmån och antal arvoden per dag.

Beskrivningen av hur beräkning av förlorad pensionsförmån och semesterförmån ska göras saknas i bestämmelserna.

För förtroendevalda vars tjänstgöringsgrad understiger 40 % betalas ingen förlorad semesterförmån. Det finns en uppfattning om att förlorad semesterförmånen ingår i sammanträdesarvodet, men ingen klar tolkning finns i bestämmelserna.

Frågor från ledamöter förekommer oftast i samband med att man är nyvald ledamot eller är ersättare. Sekreterarna använda sig av flera olika kontaktytor vid eventuella frågor, vilket kan innebära en risk för olika tolkningar av bestämmelserna.

Vi rekommenderar därför att det klarläggs vem eller vilka som ska svara på eventuella frågor.

### 3.2 Inrapportering

Inrapporteringen sker på ett enhetligt och enkelt sätt. Den sker manuellt, vilket innebär att det finns risk för fel.

Vi har uppmärksammat att det förekommer oklarheter beträffande vad ett intyg för förlorad pensionsförmån från egen företagare ska innehålla och vad som räknas som ett intyg. Det finns också otydligheter om hur gammalt ett intyg får vara för att vara giltigt.

Vi rekommenderar därför att rutinerna ses över för vad ett intyg ska innehålla och att intygen samlas in årsvis och gäller ett år i taget.

Kontroll av inrapporterade uppgifter från ledamöterna granskas på olika sätt och med olika kontrollmoment av sekreterarna. Eftersom de flesta kontrollmomenten är manuella rekommenderar vi att en arbetsbeskrivning tas fram till sekreterarna och lönekontoret som tydliggör rutinen och vilka kontroller som bör utföras. En sådan rutinbeskrivning är särskilt viktigt i de fall hanteringen utförs av vikarier och av nyanställda.

### 3.4 Attest och Utbetalning

Attest av arvoden utförs huvudsakligen av nämndens/styrelsens ordförande innan underlaget skickas till lönekontoret. Det görs ingen attest av underlaget efter inrapportering i lönesystemet eller innan utbetalning sker.

Vi rekommenderar att rutinen för attest ses över. Vi rekommenderar att en kontroll görs av någon utöver löneadministratören.

### 3.5 Lönerutinen

Lönerutinen är huvudsakligen manuell vilket kan innebära en ökad risk för fel. Bakgrunden till den nuvarande manuella lönerutinen är problem med tidigare systemstöd. Det är värdefullt att titta på maskinella lösningar för inrapportering till lönekontoret tillsammans med tydliga rutinbeskrivningar och utförliga kontrollfunktioner.

### 3.6 Revisionell bedömning

Vår bedömning är att nämnderna och kommunstyrelsen i stort följer gällande bestämmelser från kommunfullmäktige. Det finns dock några oklarheter i hanteringen av vissa arvodestyper.

Utifrån stickprovskontrollen kan vi konstatera att rätt arvoden har betalats ut.

Vi har följande rekommendationer:

- Vi rekommenderar att en rutinbeskrivning tas fram över arvodesprocessen. Den ska inkludera en dokumenterad beskrivning av vilka kontroller som ska göras och vem som ansvarar för olika kontrollmoment.
- Vi rekommenderar att attestrutinen ses över.
- Vi rekommenderar att bestämmelserna förtydligas för förlorad pensionsförmån och förlorad semesterförmån.
- Vi rekommenderar att det klarläggs vem eller vilka som ska svara på eventuella frågor avseende tolkningar av bestämmelserna
- Vi rekommenderar att det tydliggörs hur ett intyg för förlorad arbetsinkomst ska se ut för egna företagare. Vi rekommenderar även att intyg samlas in årsvis.