



Attestinstruktion för miljönämnden

2023-01-01

Miljönämnden
2023-01-10

Upprättad: 2022-12-15
Version: 1.1
Ansvarig: Håkan Nilsson



Malmö stad

Innehållsförteckning

Bakgrund	3
Attestansvar	3
Chefers ansvar gentemot överordnad chef.....	3
Attestansvar.....	3
Attesträtt	4
Integritet.....	4
Jäv	4
Granskningsattest.....	5
Beslutsattest	6
Behörighetsattest.....	6
Attestantens ansvar i ekonomisystemet, Ekot	6
Attest inom förvaltningen.....	7
Attestförteckning	7
Förändring av beslutsattester under året	7
Attest för ersättare	7
Beslutsattest för bokföringsorder	7

Bilagor

Bilaga 1: Förteckning över budgetansvar

Bakgrund

Miljönämnden följer det av kommunfullmäktige fastställda attestreglementet (2019-12-19 Attestreglemente för Malmö stad med kompletterande kommundemensamma tillämpningsanvisningar antagna 2020-01-15).

Miljöförvaltningens attestinstruktioner beslutas av miljönämnden och kan revideras därefter i enlighet med delegationsordning. Miljönämndens attestinstruktioner är ett komplement till Malmö stads *Attestreglemente och dess tillämpningsanvisningar*.

Attestansvar

Chefers ansvar gentemot överordnad chef

Varje budget- och resultatansvarig chef har ett ansvar gentemot närmast överordnad chef för att verksamheten bedrivs inom fastställd ekonomisk ram avseende: fastställd driftsbudget, kommunbidrag, utifrån fastställda mål och fastställd inriktning, kvalitet och verksamhetsvolym.

Avdelningschef är ansvarig inför förvaltningschefen. På nivån under avdelningschef är enhetschef ansvarig för resultat inför avdelningschef. Respektive chef ansvarar för att anställd med budget- och resultatansvar har kunskaper och tillgång till den information som krävs för att ansvaret ska kunna uppfyllas.

Attestansvar

För varje avdelning/enhet med budgetansvar ska en ordinarie beslutsattestant (avdelnings- eller enhetschef) vara utsedd samt minst en ersättare.

Avdelnings-/enhetschef ansvarar för att utsedd attestant har kunskap om vad attesträtten innebär och vilket ansvar som följer denna enligt Malmö stads reglemente och tillämpningsanvisningar.

Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning. Målsättningen med regler för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktionen är korrekt avseende beslut, prestation, bokföringsunderlag, bokföringstidpunkt, kontering och betalningsvillkor samt att inköpet är gjort enligt gällande avtal för vara/tjänst. Kontrollen om att anslag finns disponibelt förutsätts ske före beslut om ekonomiskt åtagande.

Huvudregeln är att ingen person ensam får utföra alla kontrollmomenten från beställning till beslutsattest. De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Kontrollåtgärderna ska utföras i enlighet med vad som finns angivet för de olika attesterna och vara anpassade till transaktionernas art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid upptäckt av brister ska rapportering ske till närmaste chef.

Attesträtt

Attesträtten ska knytas till person eller befattning och ha koppling till gällande kontoplan. För attesträtten finns även beloppsbegränsningar. Följande attester tillämpas i kommunen:

- Granskningsattest
- Beslutsattest
- Behörighetsattest

Vid elektronisk handel finns dessutom orderattest.

Beställare, mottagare eller i annat fall person som har kännedom om en faktura eller bokföringsunderlag, utför granskningsattest. Elektroniska fakturor som genom abonnemang konteras och granskningsattesteras automatiskt i Ekot ska i efterhand regelbundet kontrolleras och rimlighetsbedömas.

Gransknings- respektive beslutsattestanten är ansvarig var och en för sig för de kontroller som ska utföras i samband med attest.

Beslutsattest får inte utföras av den som ska ta emot in- eller utbetalningen. I sådant fall ska närmast överordnad chef beslutsattestera. Det är inte tillåtet att beslutsattestera utgifter eller utlägg/inköp som avser överordnad chef.

Integritet

Personal som är underordnad beslutsattestanten kan utföra granskningsattest. Det är däremot inte lämpligt att underordnad personal beslutsattestera sådant som överordnad har granskningsattestera. Underordnad personal ska heller inte beslutsattestera överordnads utlägg och dylikt. Korsattest får inte förekomma, vilket innebär att två beslutsattestanter inte får attestera varandras utgifter.

Jäv

Attesträtten omfattar inte egna utgifter. Händelser som avses är in- och utbetalningar som till exempel reseräkningar, ersättning för utlägg, egna mobiltelefonräkningar, egen representation eller affärstransaktioner till bolag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. Beslutsattest ska i sådana fall göras av

överordnad. Avser händelsen ledamot i nämndens presidium utförs beslutsattest enligt följande ordning:

Befattning	Attestant
Ordförande	Vice ordförande
Vice ordförande	Förvaltningsdirektör
Övriga ledamöter	Förvaltningsdirektör
Förvaltningsdirektör	Ordförande

Beslutsattest av nämndens gemensamma löpande utgifter för till exempel administration, lokaler samt enklare förtäring vid nämndsmöten kan beslutsattesteras inom nämndens förvaltningsuppdrag av enhetschef på enheten kansli och juridik. Detsamma gäller för ersättning till förtroendevald som utbetalas i enlighet med ”Arvodesregler för förtroendevalda i Malmö stad”. I dessa fall får undantag från principen att underordnad inte får beslutsattestera överordnad tillåtas.

Registrering eller attestering i lönesystem av lönestyrande uppgifter som kan påverka den egna löneutbetalningen får ej ske.

Vid beslutsattest ska den som utför kontrollen ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

Den som utför kontrollen får inte beslutsattestera transaktioner till sig själv eller till närstående. Detta innefattar också transaktioner med bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas. Beslutsattest måste ske av överordnad om det gäller utbetalning för till exempel resekostnader, kurser, ersättning för utlägg, egna mobiltelefonräkningar, kontokortsfaktura, egen representation och representation för närstående. Underordnad personal ska heller inte beslutsattestera överordnads utlägg och dylikt. Attesträtten omfattar alltså inte egna kostnader.

Granskningsattest

Granskningsattest innebär kontroll av att:

- Varan/tjänsten mottagits/utförts

- Priset överensstämmer med avtal
- Verifikationen är korrekt konterad, kontroll av moms
- Fakturan är korrekt skannad samt att bifogade underlag som styrker transaktionen finns

Beslutsattest

Beslutsattestanten har det slutliga ansvaret för att transaktionen är korrekt. Detta innebär kontroll av att:

- Transaktionen ryms inom beslutad budget och överensstämmer med fattade beslut
- Bokföring sker i rätt period
- Kontering är korrekt

Behörighetsattest

Behörighetsattest innebär kontroll av att beslutsattest gjorts av behörig person och att gransknings- respektive beslutsattest ej görs av samma person. I ekonomisystemet sker behörighetsattesten elektroniskt.

Attestantens ansvar i ekonomisystemet, Ekot

Både gransknings- och beslutsattestant ansvarar för att minst en gång i veckan tömma sin inkorg i Ekot på samtliga fakturor som ligger i inkorgen, undantaget under veckan vid månadsstängningar då attest bör ske omgående.

Vid längre frånvaro ska gransknings- och beslutattestant:

- Tömma inkorgen
- Stänga inkorgen
- Lägga in frånvaroperiod och hänvisning

Vid sjukdom ansvarar närmaste chef för att ovan punkter följs

Attest inom förvaltningen

Av denna attestförteckning framgår rätten att beslutsattestera samtliga typer av utgifter, kostnader, inkomster och intäkter oavsett om de är ”manuella” eller sker genom Ekot, HRutan, eller andra system.

I Ekot krävs två attester (granskningsattest och beslutsattest), av två olika personer. Den person som beställt, mottagit, har kännedom om eller i annat fall är upphov till en faktura eller bokföringsunderlag ska granskningsattestera. Samtliga anställda inom miljöförvaltningen som är upplagda i Ekot är berättigade att granskningsattestera för förvaltning 074 miljöförvaltningen.

Funktion	Beloppsgräns
Förvaltningsdirektör	Upp till 40 prisbasbelopp
Avdelningschef, miljö och hälsoskydd	Upp till 10 prisbasbelopp
Avdelningschef, livsmedelskontroll	Upp till 10 prisbasbelopp
Avdelningschef, miljöstrategiska avdelningen	Upp till 10 prisbasbelopp
Enhetschefer	Upp till 4 prisbasbelopp
HR-Chef	Upp till 4 prisbasbelopp
Ekonomichef	Upp till 4 prisbasbelopp
Kansli och juridikchef	Upp till 4 prisbasbelopp
Kommunikationschef	Upp till 4 prisbasbelopp

Attestförteckning

Attestförteckning med namnteckningsprov, för beslutsattestanter och ersättare, upprättas årligen och registreras i ärendehanteringssystemet, Vision.

Attestförteckning över behöriga attestanter finns digitalt i ekonomisystemet.

Förändring av beslutsattester under året

Förändringar av befintlig attestinstruktion och attestanter kan ske löpande under året och beslutas av miljödirektör.

Attest för ersättare

För samtliga attestberättigade utses ersättare. Om ersättare är frånvarande träder överordnad chef in. Beslutsattestanten avgör när ersättare får inträda.

Beslutsattest för bokföringsorder

Ekonomichefen har beslutsrätt för förvaltningens samtliga bokföringsordrar.

Bokföringsorder får inte beslutsattesteras om ekonomichefen registrerat bokföringsordern.

Bilaga 1 - Förteckning över miljönämndens och miljöförvaltningens budgetansvar

Avdelning/enhet	Budgetansvarig	Budgetansvar omfattar	Kostnadsställe
Miljönämnden	Miljönämndens ordförande	Miljönämndens intäkter och kostnader	1810 Miljönämnden
Förvaltningsledning	Miljödirektör	Kostnader och intäkter och beslut om projekt enligt delegationsordning	1563 Förvaltningsledning
	HR-chef	Kostnader och intäkter och övergripande personalkostnader	3279 HR-enheten
	Ekonomichef	Förvaltningsövergripande kostnader och intäkter	3076 Gemensam försörjning
	Kommunikationschef	Kostnader och intäkter för enheten	9390 Kommunikationsenheten
	Kansli och juridikchef	Kostnader och intäkter för enheten	7763 Enheten för kansli och juridik
	Ekonomichef	Kostnader och intäkter för enheten	3279 Ekonomienheten
Avdelningen för miljö- och hälsoskydd	Avdelningschef	Kostnader för ledning samt avdelningsövergripande kostnader	7371 Avdelningsledning för miljö- och hälsoskydd
Enheten för bostadstillsyn	Enhetschef	Kostnader och intäkter för enheten	4839 Bostadstillsyn
Enheten för hälsa och omgivning	Enhetschef	Kostnader och intäkter för enheten	3643 Hälsa och omgivning
Enheten för kemi och industri	Enhetschef	Kostnader och intäkter för enheten	5908 Kemi och industri
Enheten för avfall och vatten	Enhetschef	Kostnader och intäkter för enheten	8991 Avfall och vatten

Avdelning/enhet	Budgetansvarig	Budgetansvar omfattar	Kostnadsställe
Enheten för förorenade områden	Enhetschef	Kostnader och intäkter för enheten	4261 Förorenade områden
Avdelningen för livsmedelskontroll	Avdelningschef	Kostnader för ledning samt avdelningsövergripande kostnader	6717 Avdelningsledning livsmedelskontroll
Kontrollenheten	Enhetschef	Kostnader och intäkter för enheten	9551 Kontrollenheten
Kontrollstödsenheten	Enhetschef	Kostnader och intäkter för enheten	9721 Kontrollstödsenheten
Trygghet och samordnad tillsyn	Enhetschef	Kostnader och intäkter för enheten	7838 Enheten för trygghet och samordnad tillsyn
Miljöstrategiska avdelningen	Avdelningschef	Kostnader för ledning samt avdelningsövergripande kostnader	9432 Avdelningsledning MSA
Enheten för miljö och natur	Enhetschef	Kostnader och intäkter för enheten	1508 Enheten för miljö och natur
Enheten för klimat och energi	Enhetschef	Kostnader och intäkter för enheten	6606 Enheten för klimat och energi
Enheten för miljöövervakning och analys	Enhetschef	Kostnader och intäkter för enheten	5618 Miljöövervakning och analys