# Mine Principper for Ledelsestilsyn

**Område:**

## Generelt

Mit ledelsestilsyn gennemføres i overensstemmelse med Aabenraa Kommunes Kasse- og Regnskabsregulativ og dens principper. Jeg gennemfører mit ledelsestilsyn via MinPortal’s Ledelsestilsyn, som anviser fremgangsmåde samt hyppighed for de enkelte tilsynsopgaver. Mit ledelsestilsyn består af 3 centrale tilsynsområder henholdsvis Økonomi, Personale samt Aktivitetsafhængig med tilhørende foruddefinerede tilsynsopgaver.

## Mit økonomiske ansvarsområde

Mit økonomiske ansvarsområde følger den administrative opdeling. Nedenfor er beskrevet håndtering af tværgående områder, hvor jeg varetager ledelsestilsynet:

Mit økonomiske ansvarsområde er omfattet af dialogbaseret aftalestyring. Endvidere er kort beskrevet, hvis jeg er omfattet af tildelingsmodeller, aktivitetsafregninger eller af anden overførselskategori:

## Organisering

Her beskriver jeg omfanget af uddelegering af kompetencer til bogføring og godkender 2.

Endvidere beskrives kort, hvordan jeg har valgt at organisere mit ledelsestilsyn:

Har jeg helt eller delvis uddelegeret udførelsen af en opgave, så vil det af bilag 1 fremgå, hvem jeg har uddelegeret opgaven til, samt hvordan jeg har valgt at følge op på dette.

## Dokumentation

Jeg kvitterer for, at jeg har gennemført alle årets ledelsestilsyn, når jeg modtager den årlige anmodning herom fra Intern Revision.

Jeg dokumenterer mit ledelsestilsyn og gemmer relevant dokumentation for mine betragtninger og vurdering ift. om det gennemførte tilsyn medfører behov for op opfølgning. Har jeg fundet forhold, som kræver at der iværksættes tiltag, da er disse også gemt, såfremt der måtte opstå spørgsmål.

Dokumentation kan findes i Acadre-sag eller i mappe (evt. indsæt foto af mappe/placering):

*Ledelsestilsynet gennemføres til enhver tid i overensstemmelse med de anvisninger, som fremgår af ledelsestilsynet på MinPortal samt mine principper som anført ovenfor, samt det tilhørende bilag for supplerende eller afvigende praksis.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *Dato* | *Navn* | *Underskrift* |

## Bilag 1: Eventuel supplerende eller afvigende praksis vedr. gennemførsel af mit ledelsestilsyn

I tilfælde af hel eller delvis uddelegering af tilsynsopgaver, vil det fremgå i nedenstående tabel. Derudover er øvrige supplerende eller afvigende praksisser i forbindelse med mit ledelsestilsyn ligeledes anført i nedenstående tabel.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uddelegering af ledelsestilsynsopgaver** | | **Økonomi** | | | | **Personale** | | | | | **Aktivitetsafhængig** | | | | |
| Navn | Evt. organisatorisk enhed(er): | Økonomisk opfølgning | Aktiver | Indkøbsaftaler | Forsikring | Ferie | Sygefravær | Personale forhold | Refusion | Kørselsgodtgørelse | | Afstemnings af statuskonti | Kontanter, beholdninger og betalingskort | Administration af borgermidler | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | | |
| **Opfølgning på uddelegering og evt. andre bemærkninger:** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |