



REGLEMENTE FÖR INTERN KONTROLL

Fastställt av kommunfullmäktige 2007-06-04, § 56

Syfte med reglementet

1 § Syfte

Detta reglemente syftar till att säkerställa att styrelser och nämnder upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll, d v s de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer m m

Intern kontroll ska vara en integrerad del i de olika verksamhets- och ekonomiprocesserna.

Organisation och ansvar för intern kontroll

2 § Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god intern kontroll. I detta ligger ett ansvar för att en organisation kring intern kontroll upprättas inom kommunen samt tillse att denna utvecklas utifrån kommunens kontrollbehov. Därvid ska förvaltningsövergripande anvisningar och regler upprättas.

3 § Nämnderna

Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Den enskilda nämnden har därvid att tillse att

- en organisation upprättas för den interna kontrollen
- regler och anvisningar för den interna kontrollen antas efter behov.

Nämnden ska som grund för sin styrning genomföra riskbedömningar för sin verksamhet.

4 § Förvaltningschefen

Inom nämnds verksamhetsområde ansvarar förvaltningschef eller motsvarande för att konkreta regler och anvisningar är utformade så att en god intern kontroll kan upprätthållas. I detta ansvar ligger att vederbörande ska leda arbetet med att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll. Reglerna ska antas av respektive nämnd.



Förvaltningschefen ansvarar för löpande rapportering till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar.

5 § Intern kontrollsamordnare

Nämnd kan utse särskild person som samordnare av frågor kring intern kontroll. Till denne kan samtliga anställda direkt rapportera brister i den interna kontrollen. Samordnaren ska omedelbart rapportera dessa brister vidare till förvaltningschef. I undantagsfall kan rapportering ske direkt till nämnden.

Det ska göras känt bland anställda vem som innehar rollen som intern kontrollsamordnare.

6 § Verksamhetsansvariga

De verksamhetsansvariga cheferna på olika nivåer i organisationen är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar om intern kontroll samt att informera övriga anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd. Vidare har de att verka för att de anställda arbetar mot uppställda mål och att de arbetsmetoder som används bidrar till en god intern kontroll.

Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad eller den som nämnden utsett (intern kontrollsamordnare).

§ 7 Övriga anställda

Övriga anställda är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar i sin arbetsutövning.

Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad eller den som nämnden utsett (intern kontrollsamordnare).

Uppföljning av intern kontroll

8 § Intern kontrollplan

Varje nämnd har en skyldighet att löpande följa upp det interna kontrollsystemet inom nämndens verksamhetsområde.

Nämnd ska varje år anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen (intern kontrollplan).

9 § Rapportering till nämnden

Resultatet av uppföljningen av den interna kontrollen ska, med utgångspunkt från antagen plan, rapporteras till nämnden i den omfattning som fastställts i den interna kontrollplanen.



10 § Nämndernas rapportskyldighet

Nämnden ska senast i samband med årsredovisningens upprättande rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen inom nämnden till kommunstyrelsen.

Rapporteringen ska samtidigt också ske till kommunens revisorer.

11 § Kommunstyrelsens skyldigheter

Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll, och i de fall förbättringar behövs, föranstalta om sådana.

Kommunstyrelsen ska även informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i de kommunala företagen.



TILLÄMPNINGSANVISNINGAR

Tillämpningsanvisningar reviderade av kommunstyrelsen 2017-02-07, § 51

1 §

Begreppet *rimlig grad av säkerhet* innebär att styrelser och nämnder vid utformningen av rutiner ska göra en avvägning mellan kontrollkostnad och kontrollnytta. Vid bedömning av kontrollnytta, ska inte endast ekonomiska faktorer vägas in utan även vikten av att upprätthålla förtroendet för verksamheten hos olika intressenter.

Målet *ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet* innebär bl a att ha kontroll över ekonomi, prestationer och kvalitet samt att säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp i förhållande till fastställd verksamhetsidé och mål.

Målet *tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten* innebär att kommunstyrelsen och nämnderna samt de verksamhetsansvariga ska ha tillgång till rättvisande räkenskaper. Därutöver ingår en ändamålsenlig och tillförlitlig redovisning av verksamhetens prestationer och kvalitet samt övrig relevant information om verksamheten och dess resursanvändning.

Målet *efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer m m* innefattar lagstiftning såväl som kommunens eller landstingets interna regelverk samt ingångna avtal med olika parter.

2 §

Kommunstyrelsen har enligt KL 6:1 och 6:3 ansvar för att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter samt att ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Denna uppsikt innebär rätt att göra påpekanden, lämna råd och anvisningar samt, om det är nödvändigt, lämna förslag till fullmäktige om förändringar.

3 §

Nämndernas ansvar för den interna kontrollen anges i KL 6:7 och 9:9. Det är alltid respektive nämnd som har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll. I detta ansvar ligger att utifrån principerna för den interna kontrollen i kommunen vid behov utfärda regler och anvisningar för den egna interna kontrollens organisation, utformning och funktion. Det är viktigt att detta dokumenteras och antas av nämnden.

Varje nämnd ska minst ha en fastställd rutin för:

- hur planering och rapportering av interkontrollarbetet ska gå till
- introduktion till nyanställda om vad intern kontroll innebär.

Nämnden ska inom sin organisation tydliggöra ansvaret för den interna kontrollen och innebörden av denna. Nämnden ska också planera och prioritera arbetet med utveckling av rutiner för att stärka den interna kontrollen.

Som grund för planering, prioritering och uppföljning av interkontrollarbetet ska en risk- och väsentlighetsanalys göras. Mall för att dokumentera analysen finns som bilaga till dessa tillämpningsanvisningar.



4 §

Förvaltningschefen svarar för att minst en gång om året skriftligt rapportera till nämnden och ge en samlad bedömning av hur den interna kontrollen fungerar. Allvarigare brister i den interna kontrollen rapporteras omedelbart till nämnden.

5 §

Ett syfte med att utse särskild samordnare av intern kontroll är att samtliga anställda ska ha möjlighet att rapportera till annan än överordnad chef. Det är viktigt i en situation där den anställdes överordnade chef misstänks för oegentligheter.

6 och 7 §§

Avsikten med den interna kontrollen är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter ska kunna undanröjas eller stoppas.

Syftet med den omedelbara rapporteringen är att man inom förvaltningen omgående ska kunna vidta åtgärder för att komma tillrätta med de fel och brister som har uppmärksamats. Fel eller brister som noteras ska omedelbart bli föremål för utredning och dokumenteras.

8 §

Internkontrollplan för innevarande år ska antas senast under **mars** månad.

Internkontrollplan ska minst innehålla:

- Vilka rutiner och kontrollmoment som ska följas upp
- Omfattningen på uppföljningen (frekvensen)
- Vem som ansvarar för att utföra uppföljningen
- Till vem uppföljningen ska rapporteras
- När rapportering ska ske
- Genomförd riskbedömning

9 §

Genomförd uppföljning rapporteras till nämnden oavsett utfall. Vid upptäckta brister lämnas också förslag på åtgärder för att förbättra kontrollen.

Om oegentligheter upptäcks ska följande åtgärder vidtas:

- Berörd chef/förvaltningschef, nämnd och revision ska informeras.
- En utredning ska tillsättas.
- Påföljder ska diskuteras.
- Befogenheter ska ses över.

Det är också viktigt att se över om;

- rutiner ska förändras,
- utbildning behövs,
- nya kontrollaktiviteter behövs, eller om
- händelsen ska polisanmälas.

Alla vidtagna åtgärder till följd av oegentligheter ska dokumenteras.



10 och 11 §§

Kommunstyrelsen, eller den kommunstyrelsen utser, fastställer senast vid utfärdande av bokslutsanvisningarna när rapport senast ska avlämnas. Rapporten ska innehålla omfattning av utförd uppföljning, utfallet och eventuellt vidtagna åtgärder. Rapporten ska också vid behov innehålla förslag på åtgärder för förbättring och kommungemensamma rutiner.

Allvarligare brott mot eller brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till kommunstyrelsen.

**BILAGA 1: Risk- och väsentlighetsanalys**

De steg som ingår i analysen är:

1. Riskinventering - identifiera och kartlägga alla relevanta risker utifrån fastställda mål
2. Prioritering - bedömning av identifierade riskers väsentlighetsgrad (konsekvenser) och sannolikhet
3. Kvantifiering – om möjligt sätta ett belopp/värde av en viss konsekvens om risken inträffar
4. Riskhanteringsåtgärder

Riskinventering/-analys

Riskinventering	Prioritering			Kvantifiering	Riskhanteringsåtgärder			Tas med i internkontrollplan, Ja/Nej
	Riskbeskrivning	Konsekvenser	Sannolikhet		Total = K * S	Belopp/värde	Befintliga åtgärder	

Riskmatris

KONSEKVENSN				
4 Allvarlig	4	8	12	16
3 Kännbar	3	6	9	12
2 Lindrig	2	4	6	8
1 Försumbar	1	2	3	4
	1 Osannolik	2 Mindre osannolik	3 Möjlig	4 Sannolik

SANNOLIKHET***Konsekvens:***

- 1 = obetydlig för intressenter och kommunen
 2 = liten för intressenter och kommunen
 3 = besvärande för intressenter och kommunen
 4 = allvarlig för intressenter och kommunen

Sannolikhet:

- 1 = risken är praktiskt taget obefintlig för att fel ska uppstå
 2 = risken är mycket liten för att fel ska uppstå
 3 = det finns en möjlig risk för att fel ska uppstå
 4 = det är mycket troligt att fel ska uppstå

**BILAGA 2: Intern kontrollplan**

Exempel på intern kontrollplan:

Plan för granskning av intern kontroll år 20xx**Nämnd/Förvaltning:**

Granskning avser	Metod	Reglemente, anvisningar, policy, beslut	Ansvarig	Gransknings-tillfällen, Tidsperiod	Rapportering
Kontering av fakturor, kontokontroll, attesträtt m m	Stickprov 10 fakturor/ granskningstill- fälle	Attest- och utanordningsreg- lemente, delegations- förteckning	N N	3 ggr/år För perioderna: jan-april maj-aug sept-dec	Förvaltningschef och Ekonom (i maj, september och januari), Nämnd och revisorer i samband med bokslut/årsredo- visning
Representation	Stickprov fakturor. Granskning deltagarför- teckning. Rimlighets- bedömning. Intervju.	Riksskatteverkets rekommendationer om representation. Interna bestämmelser om kommunens representation.	N N	1 gång/år För budgetåret i samband med bokslutsarbete	Förvaltningschef, Nämnd och revisorer i samband med bokslut/årsredo- visning
Bensinkort, kontokort	Stickprov fakturor med tillhörande notor. Rimlighets- bedömning (ex mot mätarställ- ning). Intervju.	Beslut av chef	N N	1 gång/år För budgetåret i samband med bokslutsarbete	Förvaltningschef, Nämnd och revisorer i samband med bokslut/årsredo- visning
Leasingbilar i verksamheten	Kontroll mätarställning (jfr bensin- förbrukning). Rimlighets- bedömning. Intervju.	Regler för leasing av bilar	N N	3 ggr/år För perioderna: jan-april maj-aug sept-dec	Förvaltningschef (i maj, september och januari), Nämnd och revisorer i samband med bokslut/årsredo- visning
Reseräkningar och leverantörsfakturor avseende resor i tjänsten	Stickprov 10 reseräkningar, 10 fakturor. Rimlighets- bedömning. Intervju.	Ersättnings- reglemente, Resepolicy	N N	1 gång/år För budgetåret i samband med bokslutsarbete	Förvaltningschef, Nämnd och revisorer i samband med bokslut/årsredo- visning
Mobiltelefoner	Stickprov 5 abonne- mangsfakturor. Rimlighets- bedömning. Intervju.	Beslut av förvaltningschef. Mobiltelefonpolicy	N N	1 gång/år För budgetåret i samband med bokslutsarbete	Förvaltningschef, Nämnd och revisorer i samband med bokslut/årsredo- visning



Inköp	Stickprov 10 fakturor. Granskning att inköp följer ramavtal och Lag om Offentlig Upphandling.	Ramavtal, Lag om Offentlig Upphandling (LOU)	N N	1 gång/år För budgetåret i samband med bokslutsarbete	Förvaltningschef, Upphandlingschef, Nämnd och revisorer i samband med bokslut/årsredovisning
Löneutbetalningar till anställda	Utbetalning jämfört med avtalad lön. Samtliga anställda	Anvisningar för kontroll av lönetransaktioner, Metod för intern kontroll av lönehantering	N N	2 ggr/år 1:a kontroll efter avtalsförändring (lönehöjning) 2:a i november	Förvaltningschef (under året), Nämnd och revisorer i samband med bokslut/årsredovisning
Delegationsbeslut	Granskning att återrapportering av beslut sker till Nämnd. Samtliga delegationsärenden. Intervju.	Delegationsordning	N N	2 ggr/år För perioderna: jan-juni juli-dec	Förvaltningschef (i juli och januari), Nämnd och revisorer i samband med bokslut/årsredovisning
Etc.					
Etc.					
(Respektive nämnd beslutar varje år vilka områden som ska ingå i planen. Områdena i detta exempel behöver inte vara givna)					