

REGLEMENTE FÖR INTERN KONTROLL

Syfte med reglementet

§ 1 Syfte

Detta reglemente syftar till att säkerställa att kommunstyrelse och nämnder upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll, dvs de skall 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 mm

Organisation av 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 interna kontrollplaner upprättas inom kommunens styrelser och nämnder samt att tillse att dessa utvecklas utifrån kommunens kontrollbehov. Därvid skall övergripande anvisningar och regler upprättas.

§ 3 Nämnderna

Nämnderna har ansvar för att kommunövergripande reglementen, regler och policys följs inom respektive verksamhetsområde. Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Nämnden skall:

- Upprätta en organisation för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde
- Anta regler och anvisningar som kan behövas inom det specifika verksamhetsområdet

§ 4 Förvaltningschef eller motsvarande

Inom nämndens verksamhetsområde ansvarar förvaltningschefen eller motsvarande för att konkreta regler och anvisningar är utformade så att en god intern kontroll kan upprätthållas. I detta ansvar ligger att vederbörande skall leda arbetet med att åstadkomma en god intern kontroll. Reglerna skall antagas av respektive nämnd.

Förvaltningschef eller motsvarande är skyldig att rapportera till nämnden om brister i den interna kontrollen.

§ 5 Verksamhetschefer/verksamhetsansvariga

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

Brister i den interna kontrollen skall omedelbart rapporteras till närmast överordnad.

§ 6 Övriga anställda

Övriga anställda är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar i sin arbetsutövning. Brister i den interna kontrollen skall omedelbart rapporteras till närmast överordnad.

Uppföljning av intern kontroll**§ 7 Styrning och uppföljning av intern kontroll**

Varje nämnd har en skyldighet att styra och löpande följa upp det interna kontrollsystemet inom nämndens verksamhetsområde. Nämnden skall som grund för sin styrning genomföra risk- och väsentlighetsanalyser för sin verksamhet.

§ 8 Intern kontrollplan

Nämnderna skall varje år anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen.

§ 9 Uppföljning av intern kontrollplan

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

§ 10 Nämndens rapporteringsskyldighet

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

Rapportering skall samtidigt ske till kommunens revisorer.

§ 11 Kommunstyrelsens skyldigheter

Kommunstyrelsen skall med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll och ta initiativ till eventuella förbättringar. Kommunstyrelsen skall även informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i de kommunala bolagen.

TILLÄMPNINGSANVISNINGAR TILL REGLEMENTE FÖR INTERN KONTROLL**§ 1**

Begreppet rimlig grad av säkerhet innebär att styrelse och nämnder vid utformningen av rutiner skall göra en avvägning mellan kostnaderna för och nyttan av kontroll. Härvidlag skall 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 skall ha tillgång till rättvisande räkenskaper. Därutöver ingår en ändamålsenlig och tillförlitlig redovisning av verksamhetens prestationer avseende kvantitet och kvalitet samt övrig relevant information om verksamheten och dess resursanvändning.

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

§ 2

Styrelsen skall enligt kommunallagen (KL) 6 kap 1 § leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Denna uppsikt innebär en rätt att göra påpekanden, lämna råd och anvisningar samt, om det är nödvändigt, se till att fullmäktige ingriper.

Styrelsen skall också ha uppsikt över verksamhet som bedrivs av kommunala bolag.

§ 3

Nämnderna skall enligt KL kap 7 § se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Den interna kontrollen kan avse ansvar och befogenheter, organisation, redovisningssystem samt administrativa rutiner.

Interna kontrollsystem måste utformas utifrån en helhetssyn på den kommunala verksamheten och med beaktande av risk- och väsentlighetsaspekter.

Det är viktigt att det interna kontrollsystemet dokumenteras och antas av nämnden.

§ 4

Förvaltningschef/motsvarande måste minst årligen lämna skriftlig rapport till nämnden och ge en samlad bedömning av hur den interna kontrollen fungerar.

Allvarigare avvikelser i den interna kontrollen rapporteras omedelbart till nämnden.

§§ 5 och 6

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

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

§ 7

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

§ 8

Intern kontrollplan för innevarande år skall antas senast under januari månad.
Den interna kontrollplanen skall minst innehålla:

- Vilka rutiner samt vilka kontrollmoment som skall följas upp
- Omfattningen på uppföljningen (frekvensen)
- Vem som ansvarar för uppföljningen
- Till vem uppföljningen skall rapporteras
- När rapportering skall ske
- Genomförd risk- och väsentlighetsanalys

§ 9

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

§§ 10 och 11

Kommunstyrelsen, eller den Kommunstyrelsen utser, fastställer senast vid utfärdandet av bokslutsanvisningarna när rapport senast skall lämnas. Rapporten skall innehålla omfattning av utförd uppföljning, utfallet och eventuellt vidtagna åtgärder. Rapporten skall också vid behov innehålla förslag till åtgärder för förbättring av kommunens rutiner.

Allvarligare avvikelser och brister i den interna kontrollen skall omedelbart rapporteras till Kommunstyrelsen.

EXEMPEL PÅ KONTROLLER

- Måluppfyllelsegrad (kvalitet, prestation, miljö, personal och ekonomi)
- Efterlevnad av god redovisningssed
- In- och utdatarapportering vad avser ekonomisystemet
- Hantering av leverantörsfakturor och attestrutiner
- Faktureringsrutiner
- Intäktsredovisning
- Hantering och redovisning av bidrag
- Medelshantering
- Hantering av kontantkassor
- Avstämningsrutiner
- Betalningsvillkor
- Inkassorutiner
- Betalkortsanvändning
- Lönerapportering och personalredovisning
- Kompetens i organisationen
- Inventarieredovisning
- Förrådsrutiner
- IT-säkerhet/sårbarhet
- Avtalsvillkor
- Reglementen
- Delegationsordningar
- Organisationsbeskrivningar
- Funktionsbeskrivningar med dokumenterad ansvars- och befogenhetsfördelning
- Rutiner och systembeskrivningar
- Styr- och uppföljningssystem (policy etc)
- Efterlevnad av lagar och regler
- Posthantering och diarieföring
- Arkivering