



Sandvikens Kommun

Internt kontrollreglemente

Förslag från ekonomikontoret

Antaget av kommunfullmäktige den 2007-12-17, § 162

Dnr KS2007/561

Kommunfullmäktige har den 17 december 2007, § 162 beslutat att godkänna förslaget till internt kontrollreglemente för Sandvikens kommun att gälla från och med 1 januari 2008 samt att delegera till kommunstyrelsen att besluta om revidering av reglementets bilagor.

Reglementet ersätter Reglemente för ekonomisk intern kontroll från 1996.

Innehållsförteckning:

Syfte med reglementet	3
1 § Syfte	3
Organisation av intern kontroll	3
2 § Kommunstyrelsen	3
3 § Nämnderna	3
4 § Förvaltningschefen.....	3
5 § Enhetschefer.....	3
6 § Övriga anställda	4
Uppföljning av intern kontroll	4
7 § Brister i processer och rutiner	4
8 § Styrning och uppföljning av intern kontroll.....	4
9 § Intern kontrollplan	4
10 § Uppföljning av intern kontrollplan	4
11 § Nämndens rapportskyldighet	4
12 § Kommunstyrelsens skyldigheter	4
Kommentarer	5
Bilagor	
Bilaga 1	
Risk- och väsentlighetsbedömning	7
Bilaga 2	
Intern kontrollplan	8
Bilaga 3	
Rapportering av intern kontroll.....	10
Rapportering av genomförd kontroll	11
Rapportering av noterad brist.....	12

Syfte med reglementet

1 § Syfte

Detta reglemente syftar till att säkerställa att en tillfredsställande intern kontroll upprätthålls. Detta innebär att det med rimlig grad av säkerhet ska säkerställas 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 en intern kontrollorganisation upprättas inom kommunen, samt ett ansvar för att tillse att denna organisation kontinuerligt avspeglar kommunens behov av intern kontroll. Därvid ska förvaltningsövergripande anvisningar upprättas.

3 § Nämnderna

Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sina respektive verksamhetsområden. Den enskilda nämnden har därvid att tillse att den interna kontrollen organiseras samt att anvisningar beslutas för den interna kontrollen.

Detta gäller även kommunstyrelsen för dess egen förvaltning.

4 § Förvaltningschefen

Inom nämndens verksamhetsområden ansvarar förvaltningschef för att konkreta anvisningar är utformade så att en god intern kontroll kan upprätthållas. I detta ansvar ligger att vederbörande ska ansvara för, och upprätthålla en god intern kontroll.

5 § Enhetschefer

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

6 § Övriga anställda

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

Uppföljning av intern kontroll

7 § Brister i processer och rutiner

Brister i processer och rutiner ska omedelbart rapporteras till förvaltningschef, närmast överordnad eller den som nämnden utsett. Allvarligare brister ska utan dröjsmål även rapporteras till kommunstyrelsen. Brister kan även rapporteras till kommunens revisorer.

8 § Styrning och uppföljning av intern kontroll

Varje nämnd har en skyldighet att styra och följa upp den interna kontrollen inom nämndens verksamhetsområden. Nämnden ska som grund för sin styrning göra dokumenterade risk- och väsentlighetsbedömningar.

9 § Intern kontrollplan

Nämnd ska minst en gång per mandatperiod, anta en särskild plan för hur arbetet med den interna kontrollen ska bedrivas.

10 § Uppföljning av intern kontrollplan

Resultatet av de i internkontrollplanen fastställda kontrollmomenten ska rapporteras i den omfattning som fastställts i den interna kontrollplanen. Rapport till nämnden ska ske minst en gång per år. I samband med detta ska även den interna kontrollplanens aktualitet prövas.

11 § Nämndens rapportskyldighet

Nämnden ska i december varje år, rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen inom nämnden till kommunstyrelsen. Rapportering ska samtidigt ske till kommunens revisorer.

12 § Kommunstyrelsens skyldigheter

Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från nämndens 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.

Kommentarer

1 § Begreppet "rimlig grad av säkerhet" innebär att kommunstyrelsen och nämnder 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 vision och mål.

Målet "tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten" innebär att kommunstyrelsen, nämnderna samt övriga intressenter 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 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 för 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 kommunfullmäktige 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, samt utifrån respektive nämnds förutsättningar, tillse att anvisningar för den egna interna kontrollen utfärdas. Det är viktigt att detta dokumenteras och beslutas av nämnden.

4 § Förvaltningschefen har det övergripande ansvaret för att det praktiska arbetet med intern kontroll fungerar.

7 § Syftet med att omedelbart rapportera brister är att man inom förvaltningen omgående ska kunna vidta åtgärder för att komma till rätta med de brister som har uppmärksammats. Brister som noteras ska omedelbart bli föremål för utredning och dokumenteras.

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

interna kontrollen. Som grund för planering, prioritering och uppföljning av internkontrollarbetet ska en risk- och väsentlighetsanalys göras.

För att det interna kontrollsystemet ska fungera och kunna förändras i takt med verksamhets- och organisationsförändringar, fordras en kontinuerlig uppföljningsprocess.

9 § *Processer, rutiner och därtill hörande kontrollmoment ska väljas ut med utgångspunkt från genomförd risk- och väsentlighetsbedömning. Omfattningen av denna plan måste diskuteras med utgångspunkt från den omfattning och volym som nämndens verksamhet har, och den väsentlighets- och riskbedömning som har gjorts.*

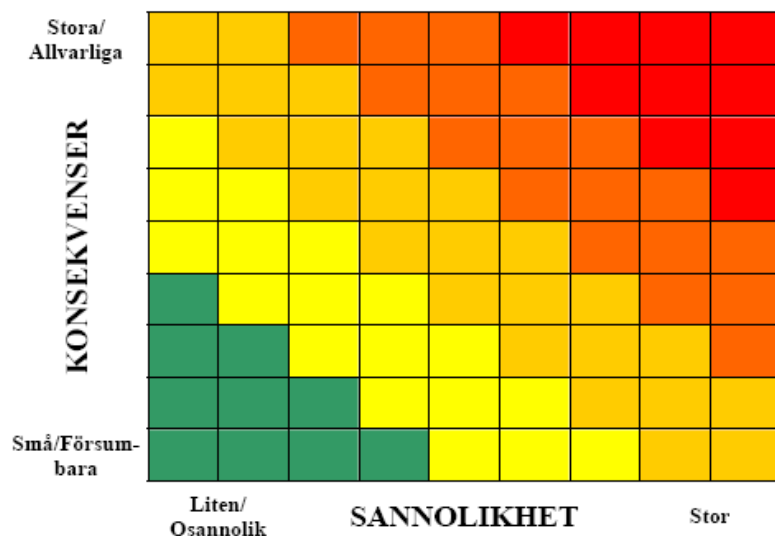
10 § *Genomförd uppföljning rapporteras till nämnden oavsett utfall. Rapporten ska innehålla omfattning av utförd uppföljning, utfallet och eventuellt vidtagna åtgärder. Rapporten ska också vid behov innehålla förslag på åtgärder för förbättringar. Rapportering till nämnden ska ske skriftligt i form av ett missiv med kopior av rapporteringsblad som bilagor. Rapportering ska även ske till övriga personer angivna i den interna kontrollplanen och då på det sätt som bedöms lämpligt. En mall för hur ett rapporteringsblad ska se ut finns som bilaga till reglementet.*

11 § *Rapportering ska ske genom att protokollsutdrag och missivet redovisas till kommunstyrelsen. Kommunens revisorer ska också ta del av rapporterna, eftersom dessa bör utgöra en del av underlaget för prövningen om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig.*

12 § *Det är viktigt att denna utvärdering leder till att åtgärder vidtas vid behov.*

Bilaga 1 **Risk- och väsentlighetsbedömning**

Nedanstående diagram ska användas vid bedömningen av vilka processer/rutiner som ska ingå i den interna kontrollplanen under perioden. Diagrammet ska användas för att bedöma dels eventuella av kommunstyrelsen fastställda obligatoriska granskningsområden och dels de verksamhetsspecifika processer och rutiner som finns inom respektive nämnd.



”Konsekvenser” innebär graden av påverkan på verksamhetens kvalitet, kostnad, förtroende eller resurser i övrigt, om brister i rutinen/processen existerar eller uppstår. ”Sannolikhet” innebär sannolikhetsnivån för att brister i processen/rutinen finns eller kommer att uppstå.

Risk- och väsentlighetsbedömningen görs genom att olika processer/rutiner placeras in i diagrammet ovan. Placeringen ger då en indikation på hur urvalet av processer/rutiner till den interna kontrollplanen ska ske. Ju längre uppåt och till höger i diagrammet en process/rutin placeras, desto mer indikerar detta att processen/rutinen bör innefattas i den interna kontrollplanen.

Utöver detta ska nedanstående faktorer vägas in i bedömningen:

- Kontrollkostnaden måste vägas mot konsekvenserna av brister i en process/rutin.
- Ju bättre en process/rutin fungerar, desto färre kontroller behövs.
- Hur lång period framöver risk- och väsentlighetsbedömningen avser.
- Frekvensen, dvs. hur ofta en viss typ av fel kan uppstå inom bedömd period

Bilaga 2 **Intern kontrollplan**

Den interna kontrollplanen ligger till grund för det praktiska internkontrollarbetet och anger hur tillsynen ska bedrivas. Risk- och väsentlighetsbedömningen ska ligga till grund för vilka processer/rutiner som ska inkluderas i den interna kontrollplanen. Därefter ska adekvata kontrollmoment utarbetas för dessa processer/rutiner. Kontrollmoment ska väljas på ett som gör att kontrollen av processen/rutinen äger validitet. För varje kontrollmoment ska fastställas

- Vem som är kontrollansvarig
- Kontrollmetod
- Frekvens på kontroller
- När rapportering senast ska ske
- Till vem rapportering ska ske

Den som är direkt involverad i processen/rutinen som ska kontrolleras bör inte utses som kontrollansvarig. För att underlätta och effektivisera processer bör kontrollansvarig ha en dialog med system-/rutinansvarig.

Det praktiska kontrollarbetet kan sammanfattas i följande moment:

- Utreda – efter en nödvändig avgränsning samla in relevant material och/eller genomföra intervjuer
- Verifiera – kontrollera att dokumentation och övrig beskrivning överensstämmer med verkligheten
- Bedöma om utredning och verifiering ger svar på om rutinen hanteras korrekt och om hanteringen är tillförlitlig så medvetna och omedvetna fel undviks

Nedan redovisas ett exempel på kontrollmoment som kan ingå i en intern kontrollplan:

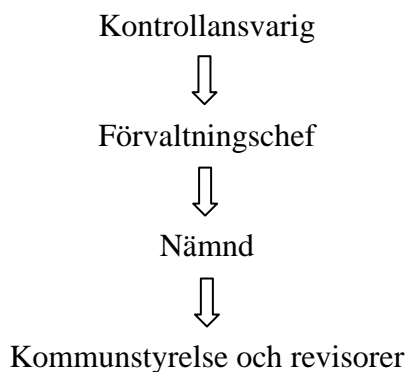
Rutin/ process/ system	Kontroll- moment	Kontroll- ansvar	Gransk- ning utförd	Kontroll- metod	Rapportering till:	Risk- och väsentlig- hetsbedöm- ning
Upphand- ling/inköp	Att regel- verken för upphandling följs	Förvaltnings ekonom	30/4 och 31/8	Stickprov	Förvaltningschef	Sannolik/ Kännbar
Moms	Att reglerna för momsredo- visning och statsbidrag följs.	Ekonomi- sekreterare/ Extern konsult	31/7	Stickprov	Ekonomichef	Möjlig/ Kännbar
Attestreg- lemente	Att attest- förteckningen alltid är aktuell.	Ekonomi- sekreterare	31/8 och 1/1	Komplett kontroll	Förvaltningschef	Möjlig/ Lindrig
Kontoplan	Att en transaktion är rätt konterad	Förvaltnings ekonom	30/6	Stickprov	Förvaltningschef	Sannolik/ Lindrig

Internt kontrollreglemente
Fastställt av kommunfullmäktige 2007-12-17

Rutin/ process/ system	Kontroll- moment	Kontroll- ansvar	Gransk- ning utförd	Kontroll- metod	Rapportering till:	Risk- och väsentlig- hetsbedöm- ning
Med- arbetar- samtal	Att med- arbetarsamtal genomförs	Verksam- hetsansvarig chef och personalchef	31/10	Slumpmässigt urval av 10 arbetsplatser	Förvaltningschef	Mindre sannolik/ Kännbar
Förenings- bidrag	Att föreningen är berättigad till belopp	Verksam- hetsansvarig chef	31/10	Stickprov av sex före- ningar, närvaro- kontroll mot närvarokort.	Enhetschef föreningsbidrag/ Förvaltningschef	Möjlig/ Kännbar
Äldre- omsorgs- kvalitet	Att efterhöra vårdtagares syn på vård- kvaliteten	Kvalitets- samordnare	31/5	Enkäter	Verksamhetschef	Mindre sannolik/ Kännbar
Regle- menten	Att gällande reglementen efterlevs	Nämnd- sekreterare	30/9	Komplett kontroll	Förvaltnings- chef	Mindre sannolik/ Kännbar

Bilaga 3 **Rapportering av intern kontroll**

Rapportering sker i flera steg, anpassat till hur många nivåer organisationen har samt vilka som har behov av att ta del av rapporten. Följande steg är ett minimum:



När kontrollåtgärder utförs ska formuläret ”Rapportering av genomförd kontroll” användas för dokumentation av kontrollen, dess resultat och eventuella åtgärder. Vid uppföljning och rapportering skall den kontrollansvarige använda formuläret som ett underlag till missivet till styrelsen/nämnden. Genom att använda ett gemensamt formulär sker rapportering på ett gemensamt och strukturerat sätt.

Formuläret ”Rapportering av noterad brist” ska nyttjas vid dokumentation av brister i processer och rutiner, vilket omnämns i internt kontrollreglemente 7 §.

Den rapportering från nämnd till kommunstyrelsen som årligen ska ske och som beskrivs i internt kontrollreglemente 11 §, ska utformas som en skrivelse på 1-2 sidor och innehålla följande avsnitt:

- Genomförd risk- och väsentlighetsbedömning
- Genomförda kontroller och åtgärder
- Nämndens bedömning av intern kontroll

Rapportering av genomförd kontroll

Nämnd/kontor:

Enhet:

Rutin/Process:

Kontrollmoment:

Rapportering till:

Resultat/iakttagelser	Ja	Nej
1. Aktuell dokumenterad rutinbeskrivning finns	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Rutinen fungerar men behöver utvecklas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Följande avvikelser mot rutiner har konstaterats:		

.....
.....
.....
.....

Förslag till åtgärder:

.....
.....
.....
.....

Kontroll utförd: (datum)

Kontrollansvarig

Rapportering av noterad brist

Nämnd/kontor:

Enhet:

Rutin/Process:

Datum då fel/brist uppstod:

Datum då fel/brist upptäcktes:

Rapportering till:

Vidtagna åtgärder:

.....

.....

.....

.....

.....

Förslag till förändringar i processen/rutinen:

.....

.....

.....

.....

.....

Datum för rapportering:

Rapporterat av: