

REGLEMENTE FÖR INTERNKONTROLL, antaget av kommunstyrelsen 2007-04-24.

1 § Syfte

Detta reglemente syftar till att säkerställa att nämnder upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll. Nämnderna 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 med mera

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

2 § Definitioner

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 bland annat 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 avseende kvantitet och kvalitet samt övrig relevant information om verksamheten och dess resursanvändning.

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

3 § Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att;

- det finns en god intern kontroll inom kommunen
- utfärda tillämpningsföreskrifter för denna
- den interna kontrollen är en integrerad del av all verksamhet.

Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter;

- utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll
- föreslå förbättringar i de fall som behövs
- informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i de kommunala bolagen.

Tillämpning

Kommunstyrelsen har rätt att göra påpekanden, lämna råd och anvisningar samt, om det är nödvändigt, lämna förslag till fullmäktige om förändringar. Kommunstyrelsen, eller den

kommunstyrelsen utser, fastställer senast vid utfärdandes av bokslutsanvisningarna när rapport senast ska avlämnas samt när intern kontrollplan för respektive förvaltning senast ska antas. Rapporten ska innehålla omfattning av utförd uppföljning, utfallet och eventuellt vidtagna åtgärder. Rapporten ska också vid behov innehålla förslag på åtgärder för förbättring av kommungemensamma rutiner.

4 § Nämnd

Nämnden har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Varje nämnd ska se till att

- den interna kontrollen är en integrerad del av den nämndens verksamhet
- rutiner och anvisningar finns för den interna kontrollen i enlighet med tillämpningsföreskrifter

Nämnden ska fortlöpande följa upp den interna kontrollen genom att

- varje år anta en internkontrollplan för sin verksamhet
- rapportera resultatet av uppföljningen till kommunstyrelsen och kommunrevisionen

Tillämpning

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 internkontrollarbetet finns en risk- och väsentlighetsanalys.

Varje nämnd ska minst ha en fastställd rutin för hur planering och rapportering av internkontrollarbetet ska gå till samt introduktion av nyanställda om vad intern kontroll innebär. Allvarligare brott mot eller brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till kommunstyrelsen.

5 § Förvaltningschef

Förvaltningschefen ansvarar för att

- verksamheten har en god intern kontroll och följer upprättade rutiner, anvisningar och tillämpningsföreskrifter för intern kontroll
- göra en risk- och väsentlighetsanalys och därefter upprätta en internkontrollplan inom verksamhetsområdet
- fortlöpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar utifrån internkontrollplanen

Tillämpning

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

Internkontrollplan ska minst innehålla;

- *Vilka rutiner samt vilka 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.*

Förvaltningschefen svarar för att i samband med årsbokslut göra en samlad bedömning för hur den interna kontrollen fungerar. Vid upptäckta brister lämnas också förslag på åtgärder för att förbättra kontrollen.

Allvarligare brott mot den interna kontrollen rapporteras omedelbart till nämnden.

6 § Verksamhetsansvariga

Verksamhetsansvariga ansvarar för att

- de arbetsmetoder som används leder till god intern kontroll
- informera underställd personal om vad rutiner, anvisningar och tillämpningsföreskrifter för intern kontroll innebär för arbetet
- brister i den interna kontrollen omedelbart rapporteras till närmsta chef

7 § Övriga anställda

Övriga anställda ska

- följa rutiner, anvisningar och tillämpningsföreskrifter för intern kontroll i sin arbetsutövning
- omedelbart rapportera brister i den interna kontrollen till närmsta chef

Exempel på kontroller

I nedanstående lista finns exempel på områden och rutiner att kontrollera. Punkterna är uppställda utan inbördes rangordning och täcker inte heller alla de områden som bör kontrolleras. Risk- och väsentlighetsanalysen avgör vilka områden och rutiner som bör kontrolleras och med vilken frekvens.

Efterlevnad av lagar och regler
Måluppfyllelsegrad av nämndens mål (kvalitet, prestation, miljö, personal och ekonomi)
Delegationsordningar
Styrdokument och uppföljningssystem
Kompetens i organisationen
Rutin och systembeskrivningar
Ansvars- och befogenhetsbeskrivning
IT-säkerhet/sårbarhet
Avtalsvillkor
Ekonomisystemets in- och utrapporteringssystem
Fakturahantering
Attestrutiner
Betaltvillkor
Posthantering och diarieföring
Arkivering
Nyckel- och låsrutiner
Sekretess
Avvikelsehantering
Informations- och kommunikationsvägar
Tillgänglighet
Etik- och bemötande
Introduktion av nyanställda
Beviljade insatser kontra utförda insatser