

2017-07-14

Kommunstyrelsens ledningskontor

Ansvarig organisationsenhet
Ekonomiavdelningen

Fastställd av

KF 2017-02-28 § 37

Ersätter

KF 2005-01-27 § 7

REGLEMENTE FÖR INTERN KONTROLL AV EKONOMI OCH VERKSAMHET

Syftet med reglementet

§1 Syfte

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

- verksamheten bedrivs ändamålsenligt och kostnadseffektivt
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm

Kommentarer

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

Målet *verksamheten bedrivs ändamålsenligt och kostnadseffektivt* innebär bl a att ha kontroll över ekonomi, prestationer och kvalitet samt att säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp i förhållande till fastställda verksamhetsmål.

Målet *tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten* innebär att kommunstyrelsen och nämnderna samt de verksamhetsansvariga skall ha tillgång till korrekt bokföring. 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 lagstiftning såväl som kommunens interna regelverk samt ingångna avtal med olika parter.

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 förvaltningsövergripande anvisningar och regler upprättas, rutiner skapas för intern kontroll samt att tillse att dessa utvecklas utifrån kommunens kontrollbehov.

Kommentar

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 en rätt att göra påpekanden, lämna råd och anvisningar samt, om det är nödvändigt, lämna förslag till fullmäktige om förändringar.

§ 3 Nämnderna

Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhets- område. Den enskilda nämnden har därvid att tillse att regler och anvisningar antages för den interna kontrollen.

Kommentarer

Nämndernas ansvar för den interna kontrollen anges i KL 6:7. 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 antages av nämnden.

Varje nämnd skall minst ha en fastställd rutin för:

- hur planering och rapportering av internkontrollarbetet skall gå till
- introduktion av nyanställda om vad intern kontroll innebär

§ 4 Förvaltningschefen

Inom varje 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 skall leda arbetet med att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll. Reglerna skall antas av respektive nämnd. Förvaltningschefen är skyldig att löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar.



Kommentarer

Förvaltningschefen svarar för att minst årligen skriftligt rapportera till nämnden och ge en samlad bedömning om hur den interna kontrollen fungerar. Allvarligare brott mot den interna kontrollen rapporteras omedelbart till nämnden.

§ 5 Verksamhetsansvariga

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

Brister i den interna kontrollen skall omedelbart rapporteras till närmast överordnad eller den som nämnden utsett.

§ 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 eller den som nämnden utsett.

Kommentarer till §§ 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 eller brister som noteras skall omedelbart bli föremål för utredning och dokumenteras.

§ 7 Visselblåsare

Alla anställda inom Karlskoga kommun har möjlighet att rapportera allvarliga oegentligheter som har begåtts av en person inom organisationen. Dessa misstankar skall rapporteras till de förtroendevalda revisorerna i kommunen eller till ekonomichefen.

Uppföljning av intern kontroll

§ 8 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 riskbedömningar för sin verksamhet.

Kommentarer:

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. Som grund för planering, prioritering och uppföljning av internkontrollarbetet skall en risk- och väsentlighetsanalys göras. Gemensam mall för risk- och väsentlighetsanalys enligt bilaga skall alltid användas för att identifiera internkontrollområden. Granskningsområdena bör kunna kopplas till nämndens mål eller processer.

§ 9 Intern kontrollplan

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

Kommentarer

Nämndernas årliga internkontrollplaner, tillsammans med den genomförda risk- och väsentlighetsanalysen, skall samordnas med tidplanen i Karlskoga kommuns styrmodell. Internkontrollplanen skall minst innehålla:

- vilka rutiner/processer/system som skall följas upp
- vilka kontrollmoment som skall göras
- vem som ansvarar för att utföra uppföljningen
- till vem uppföljningen skall rapporteras
- när rapportering skall ske
- genomförd riskbedömning

§ 10 Uppföljning av intern kontrollplan

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

Kommentarer

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

§ 11 Nämndens rapportskyldighet

Nämnden skall senast i samband med verksamhetsberättelsens inlämnade till årsredovisningen rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen inom nämnden till kommunstyrelsen. Nämnden skall göra en självskattning av sin interna kontroll. Allvarliga brott eller brister i den interna kontrollen skall omedelbart av nämnden rapporteras till kommunstyrelsen.



§ 12 Kommunstyrelsens skyldigheter

Kommunstyrelsen skall med utgångspunkt från nämndemas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll. Kommunstyrelsen skall, i de fall behov av förbättringar uppstår, vidta nödvändiga åtgärder. Rapportering skall årligen, i anslutning till årsredovisningen, ske till kommunfullmäktige och de förtroendevalda revisorerna.

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

Kommentarer till §§ 10 och 11

Rapporten skall innehålla omfattning av utförd uppföljning, utfallet och eventuellt vidtagna åtgärder.



Mall för risk- och väsentlighetsanalys

En risk- och väsentlighetsanalys identifierar och kartlägger vilka risker som utgör hot mot verksamheten. Med ”hot” avses sådana händelser som medför att verksamheten bedrivs på ett sådant sätt att den inte uppnår sina mål och önskvärda resultat inom beslutade ekonomiska ramar.

Arbetsgång

1. **Identifiera** de händelser som utgör hot mot att verksamheten inte uppnår sina mål eller inte är kostnadseffektiv, till exempel ineffektiva processer. Var så konkret som möjligt.
2. Bedöm **sannolikheten** för att de identifierade riskerna kan inträffa. Värdera på skalan 1-5. 1 = låg sannolikhet, 5 = hög/stor sannolikhet.
3. Vilka **konsekvenser** kan händelsen få för verksamheten om den inträffar? Värdera på skalan 1-5. 1 = låg konsekvens, 5 = stor/allvarlig konsekvens.
4. Räkna fram **riskvärdet** genom att multipliceras sannolikhetsvärdet med konsekvensvärdet. Välj ut de händelser som får högst riskvärde.

Exempel

Händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
Nyckelpersoner på avdelningen slutar	2	3	$2 \times 3 = 6$
Beslut om ... fattas inte i tid	3	3	$3 \times 3 = 9$
Platserna inom ... räcker inte till	5	4	$5 \times 4 = 20$

Välj ut de händelser som får högt/högst riskvärde. Besluta om åtgärder för dessa händelser. Åtgärder kan delas in på olika sätt. Vi föreslår fyra olika kategorier – eliminera, begränsa, överföra och acceptera/ignorera risken.

Eliminera risken – man vidtar åtgärder/ändrar strategi som medför att risken försvinner. Åtgärder som innebär att uppdraget inte utförs får inte förekomma.

Begränsa risken - åtgärder vidtas som innebär att sannolikheten och/eller konsekvensen av att en händelse inträffar minskar. Risken finns fortfarande kvar, men är inte längre lika sannolik och/eller konsekvenserna mildras om händelsen inträffar.

Överföra risken - åtgärder vidtas som innebär att om risken inträffar flyttas effekterna effekten till någon annan.



Acceptera/ignorera risken innebär att man inte vidtar några åtgärder, t.ex. om man bedömer att påverkan på verksamheten är minimal eller att kostnaderna vida överstiger nyttan för åtgärderna. Det kan även vara så att man bedömer att risken inte kan åtgärdas då den helt påverkas av yttre omständigheter som nämnden/verksamheten inte rör över.



Berörd nämnd, år:

Refnr	Risker 2017 Identifiera vilka händelser som utgör hot mot att verksamheterna uppnår fastställda mål och önskade resultat. Var så konkret som möjligt och byt infallsvinkel.	Sannolikhet (1-5) Hur sannolikt är det att händelsen inträffar? Värdera på skalan 1-5. 1 = låg sannolikhet 5 = hög/stor sannolikhet	Konsekvens (1-5) Vilka konsekvenser kan händelsen få för verksamheten? Värdera på skalan 1-5. 1 = låg konsekvens 5 = stor/allvarlig konsekvens	Riskvärde (S x K) Multiplitera värdet för sannolikheten med värdet för konsekvensen. Riskvärdet ligger i intervallet 1-25.	Åtgärder Välj ut de händelser som har högst riskvärde. Besluta om åtgärder för dessa händelser. Kategorisera gärna åtgärderna enligt följande: - eliminera - begränsa - överföra - acceptera/ignorera
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					Nya rader läggs till genom att ställa markören i denna ruta och klicka på Tab-tangenten