Karlsborgs kommun

# Plan för internkontroll

## Karlsborgs kommun

Fastställd av kommunfullmäktige 2011-05-30

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

**Sida**

## PLAN FÖR INTERNKONTROLL


| | | |
|---|---|---|
| **1.** | **INTERNKONTROLL** | |
| 1.1 | Allmänt | 2 |
| 1.2 | Syfte och mål | 3 |
| **2.** | **ORGANISATION OCH ANSVAR** | |
| 2.1 | Kommunstyrelsen | 4 |
| 2.2 | Nämnderna/bolagen | 4 |
| 2.3 | Förvaltningschef/vd | 4 |
| 2.4 | Verksamhetsansvariga | 5 |
| 2.5 | Övrig personal | 5 |
| **3.** | **UPPFÖLJNING OCH ÅTGÄRDER** | |
| 3.1 | Internkontrollplan | 6 |
| 3.2 | Rapportskyldighet | 7 |
| 3.3 | Oegentligheter | 7 |

# PLAN FÖR INTERNKONTROLL

## 1. INTERNKONTROLL

### 1.1 Allmänt

Detta dokument beskriver internkontrollens syfte, mål, organisation, uppföljning samt tillämpningsanvisningar för det praktiska arbetet med intern kontroll.

Kommunfullmäktige beslutar om vilka verksamheter som ska bedrivas, vilka ekonomiska ramar som ska gälla samt vilka övergripande verksamhets- och finansiella mål som ska eftersträvas. Styrelser och nämnder ska därefter i sin verksamhet se till att dessa mål förverkligas på bästa sätt.

Den interna kontrollen är ett ledningsverktyg där förtroendevalda och anställda samverkar för att nå kommunfullmäktiges mål samt styrelsers och nämnders egna mål.

Intern kontroll är ett inslag i det dagliga verksamhetsarbetet som behöver systematisering och gemensamma referensramar för att få genomslag i en stor och omfattande verksamhet som den kommunala.

Den interna kontrollens övergripande arbetsområden kan kortfattat definieras på följande sätt:

- **Styrprocessen**

  Att styrprocessen fungerar i organisationen samt att den genomförs i förhållande till gällande styrdokument i form av policys, direktiv, reglementen, ekonomiska styrprinciper och budget mm.

- **Verksamhetsutövningen**

  Att den löpande verksamhetsutövningen fungerar i förhållande till gällande styrdokument, föreskrifter och lagar mm. Att rutiner och handläggning fungerar tillförlitligt och effektivt samt att beslut om olika delmoment fattas på behörigt sätt.

- **Uppföljning och utvärdering**

  Att den befintliga verksamheten följs upp och kontrolleras för att ge tydlig och tillförlitlig information om måluppfyllelse, styrdokumentens efterlevnad, verkställighet av beslut etc. Uppföljningen och dess utvärdering ska även ge ett tillförlitligt underlag för planering och nya beslut beträffande verksamhetens inriktning.

Planen innehåller miniminivån för den interna kontrollen i Karlsborgs kommun. Varje styrelse/nämnd ska dessutom utforma regler som anses nödvändiga för den egna verksamheten. Denna plan gäller fr.o.m. 2011-07-01 och ersätter "Reglemente för intern kontroll" antaget av kommunfullmäktige 2006-10-30.



HA MR LTO

## 1.2 Syfte och mål

Syftet med denna plan är att säkerställa att styrelser och nämnder upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll.

Den interna kontrollen är en process där den politiska ledningen, förvaltningsledning, bolagsledning och övrig personal samverkar för att med en rimlig grad av säkerhet kunna uppnå följande mål:

- **Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet**

- **Tillförlitlig redovisning, rapportering och information om verksamheten**

- **Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och kommunala styrdokument såsom policys, reglementen, verksamhetsplaner, budgetramar och övriga ekonomistyrningsprinciper.**

Begreppet rimlig grad av säkerhet innebär att nämnder och styrelser 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 verksamhetens förtroende hos olika intressenter.

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

Målet tillförlitlig redovisning och rapportering och information om verksamheten innebär att styrelser, nämnder och förvaltningsledning m fl intressenter ska ha tillgång till rättvisande räkenskaper och verksamhetsuppföljning.

Målet efterlevnad av tillämpliga lagar, styrdokument mm innebär att såväl lagar och regler som interna styrdokument ska följas när det gäller kommunens styrprocess och den löpande verksamhetsutövningen.

# 2. ORGANISATION OCH ANSVAR

## 2.1 Kommunstyrelsen

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

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god internkontroll i kommunen.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att organisera och styra den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde.

Kommunstyrelsen ska med hjälp av styrelsers och nämnders årliga uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade interna kontroll och aktualisera förbättringar i de fall det behövs. Kommunstyrelsen ska även informera om och bedriva utbildning i internkontrollfrågor samt informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i kommunens bolag.

Kommunstyrelsen utfärdar vid behov kompletterande anvisningar till detta reglemente.

## 2.2 Styrelser och nämnder

Styrelser och nämnder har ansvaret för att organisera den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde.

Varje styrelse och nämnd har en skyldighet att styra och löpande följa upp det interna kontrollsystemet inom sitt verksamhetsområde. Styrelsen/nämnden ska som grund för sin styrning genomföra riskbedömningar för sin verksamhet.

Den interna kontrollen ska förändras i takt med verksamhetens och organisationens utveckling och förändring. Respektive styrelse/nämnd ska dokumentera och anta regler och anvisningar som kan behövas för den specifika verksamheten.

## 2.3 Förvaltningschef/vd

Förvaltningschef/vd är skyldig att löpande rapportera till nämnden/styrelsen om hur den interna kontrollen fungerar. Förvaltningschef/vd ska minst en gång årligen rapportera skriftligen till nämnden/styrelsen och ge en samlad bedömning om hur den interna kontrollen fungerar. Allvarligare brister rapporteras omgående till nämnden/styrelsen.

Förvaltningschef/vd svarar för att lokala rutiner, regler och anvisningar etc utformas så att en god intern kontroll kan upprätthållas.



HA MR LAO

I samband med introduktion av nyanställda verksamhetschefer ansvarar förvaltningschef/vd för att dessa erhåller information om vad internkontroll innebär.

Förvaltningschef/vd svarar för att identifierade brister och oegentligheter omgående åtgärdas.

## 2.4 Verksamhetsansvariga

De verksamhetsansvariga cheferna på olika nivåer i organisationen ska känna till och följa antagna regler och anvisningar som är relevanta för verksamheten samt informera sina medarbetare om dess innebörd.

I samband med introduktion av nyanställd personal ansvarar verksamhetschefen för att underställd personal erhåller information om vad internkontroll innebär.

Eventuella brister och oegentligheter rapporteras omgående till förvaltningschef/vd eller om så inte kan ske till ekonomichef, personalchef eller annan överordnad.

## 2.5 Övrig personal

Övriga anställda är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar i sitt arbete.

Brister i den interna kontrollen ska omgående rapporteras till närmast överordnad eller om så inte är möjligt till förvaltningschef/vd.

# 3. UPPFÖLJNING OCH ÅTGÄRDER

## 3.1 Internkontrollplan

Kommunledningsförvaltningens ekonomienhet har arbetat fram en plan för uppföljning av internkontroll samt uppföljningsmall som omfattar gemensamma avstämningsmoment för kommunens styrelser och nämnder (används i förekommande fall). Planen med de gemensamma avstämningsmomenten gäller fyra år.

Planen ska förutom de gemensamma uppföljningsmomenten även kompletteras med nämnd/bolagsspecifika moment som beslutas i särskild ordning för varje år.

Styrelser och nämnder ska som grund för internkontrollen göra en riskbedömning enligt den skala som angivits nedan. Riskbedömningen ska grundas på den skada en avvikelse kan ge i form av bristande service, anseende och ekonomisk förlust etc. I huvudsak ska internkontrollen koncentreras till områden och rutiner som har en riskbedömning inom intervallet 3-5. Övriga områden kan självfallet kontrolleras men ges en lägre tonvikt och regelbundenhet i kontrollplanen.

Kommunstyrelsen ska med hjälp av styrelsers och nämnders årliga uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade interna kontroll och aktualisera förbättringar i de fall det behövs.

Internkontrollplan för nästkommande år med nämnd/bolagsspecifika moment, ska antas senast under november månad.

Planen ska minst omfatta följande punkter:

- Vilka rutiner och kontrollmoment som ska följas upp.
- Vem som ansvarar för att uppföljningen blir genomförd
- Omfattningen (frekvensen) på uppföljningen
- Vilken metod som används stickprov, intervju etc.
- Till vem uppföljningen rapporteras
- Riskbedömning på en femgradigskala enligt nedan:

  1 = Försumbart, 2 = Ofarligt, 3 = Betydande, 4 = Allvarligt, 5 = Alarmerande

Exempel på utformning av en interkontrollplan:

| Process | Kontrollmoment | Kontrollansvar | Frekvens | Metod | Rapportering till | Riskbedömning (1-5) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Attestrutiner | Att gällande reglemente för kontroll av verifikationer efterlevs | Förvaltningsekonom Två | gånger per år | Stick-prov | Förvaltnings-chef | Allvarlig (4) |
| Delegation anmälan och rapportering | Att gällande delegations-ordning efterlevs | Nämndssekreterare E | n gång per år | Stick-prov | Förvaltnings-chef | Betydande (3) |

## 3.2 Rapportskyldighet

Nämnderna/styrelserna ska sammanställa en uppföljningsrapport som överlämnas till kommunledningsförvaltningens ekonomienhet för sammanställning. Rapporten ska innehålla en utvärdering och förslag till förbättringar och åtgärder i de fall det behövs.

Nämnderna/styrelserna ska senast den sista januari till ekonomienheten överlämna uppföljningsrapport för det gångna verksamhetsåret.

Ekonomienheten upprättar uppföljningsrapport för kommunstyrelsens verksamhetsområde och sammanställer samtliga rapporter.

Innan rapporten överlämnas till ekonomienheten ska den vara beslutad i respektive nämnd/styrelse.

I samband med att rapporten överlämnas till ekonomienheten ska ekonomienheten överlämna samma underlag till revisionen.

Kommunstyrelsen ska, med utgångspunkt från styrelsers och nämnders årliga rapporter, varje år inför fullmäktiges behandling av årsbokslut fastställa en rapport avseende kommunens samlade interna kontroll.

Förutom den ovan beskrivna rutinen som är kopplad till den årliga uppföljningsrapporten finns även en löpande rapporteringsskyldighet som finns beskriven i stycket Organisation och ansvar – se sidan 4-5.

## 3.3 Oegentligheter

Syftet med den interna kontrollen är att förhindra att oegentligheter förekommer. Även med väl fungerande rutiner och verksamhet finns ingen garanti för att Karlsborgs kommun inte kan drabbas av att anställda eller förtroendevalda missbrukar sin ställning.

Med oegentlighet menas brottsligt agerande som exempelvis stöld, bedrägeri, trolöshet mot huvudman, mutbrott, våld eller hot om våld.

Allvarligare brott mot den interna kontrollen ska alltid rapporteras vidare till berörd styrelse eller nämnd.

Syftet med den omedelbara rapporteringen är att man inom verksamheten omgående ska kunna vidta åtgärder för att komma tillrätta med de oegentligheter eller fel och brister som har uppmärksammats. Till vem brister och oegentligheter ska anmälas finns beskrivet i stycket Organisation och ansvar – se sidan 4-5.

Oegentligheter av kriminell art såsom stöld av kommunens egendom eller när tredje man drabbas ska alltid polisanmälas. Vid en lindrig förseelse där det handlar om blygsamma belopp kan ärendet komma att lösas enbart via arbetsrättsliga åtgärder.

Beslut om polisanmälan ska fattas av förvaltningschef eller i förekommande fall av chefen för kommunledningsförvaltningen. Polisanmälan av förtroendevald görs av respektive nämndsordförande. I övriga fall görs anmälan av kommunfullmäktiges ordförande.



HA MR

# UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2011-2014 (Fastställd 20xx-xx-xx)
## XX - NÄMNDEN/BOLAG UPPFÖLJNING ÅR 20XX

| LÖP NR | KONTROLLMOMENT | KONTROLL-ANSVAR | ANMÄRKNING | ÅTGÄRD/TIDSPLAN |
|---|---|---|---|---|
| **1.** | **EFTERLEVNAD AV POLICY OCH STYRDOKUMENT** | | | |
| 1.1 | Policydokument avseende personal och arbetsmilö exempelvis: Lönepolicy, Arbetsmiljöpolicy och Personalpolitiskt program | Förvaltningschef/vd | | |
| 1:2 | OBS! Omfattar även felaktig kontering på driftanslag | Förvaltning/bolags ekonom | | |
| 1.3 | Reglemente för kontroll av verifikationer, inklusive tillämpning och kontering | Förvaltning/bolags ekonom (Granskas om möjlgt av ekonom från annan enhet) | | |
| 1.4 | Delegationsordning | Nämndssekreterare | | |
| 1.5 | Arvoden enligt fasställda reglementen | Nämndsekreterare | | |
| 1.6 | Ärendepolicy | Nämndssekreterare | | |
| 1.7 | Inköpspolicy inklusive ingångna ramavtal. Avstämning mot lev.reskontra | Förvaltning/bolags ekonom | | |
| 1.8 | IT-policy | IT-samordnare/System-ansvariga eller motsvarande | | |
| 1.9 | Särskilda styrdokument för resp. nämnd/bolag Beslut och urval görs efter behov av respektive nämnd/bolag. | Enligt nämnd/bolagsbeslut | | |

# UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2011-2014 (Fastställd 20xx-xx-xx)
## XX - NÄMNDEN/BOLAG UPPFÖLJNING ÅR 20XX

| LÖP NR | KONTROLLMOMENT | KONTROLL-ANSVAR | ANMÄRKNING | ÅTGÄRD/TIDSPLAN |
|---|---|---|---|---|
| **2.** | **VERKSAMHETSUTÖVNING OCH RUTINER** | | | |
| 2.1 | Handhavande av kontanta medel | Förvaltning/bolags ekonom | | |
| 2.2 | Leasingavtal<br>Kontroll av att alla avtal är tecknade av behörig person. | Förvaltning/bolags ekonom | | |
| 2.3 | Ersättningar i form av traktamenten, utlägg och förmåner | Förvaltning/bolags ekonom | | |
| 2.4 | Särskilda rutiner/moment för resp. nämnd/bolag<br>Beslut och urval görs efter behov av respektive nämnd/bolag | Enligt nämnd/bolagsbeslut | | |

# INTERNKONTROLLPLAN FÖR 2011-2014: XX - NÄMNDEN/BOLAGET

## KOMMUNÖVERGRIPANDE UPPFÖLJNINGSOMRÅDEN SAMT NÄMND/BOLAGSSPECIFIKA UPPFÖLJNINGSOMRÅDEN

| LÖP-NR | KONTROLLMOMENT | KONTROLL-ANSVAR | FREKVENS | METOD | RAPPORTING TILL | RISKBEDÖMNING 1-5 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.** | **EFTERLEVNAD AV STYRDOKUMENT** | | | | | |
| 1.1 | Policydokument avseende personal och arbetsmilö exempelvis: Lönepolicy, Arbetsmiljöpolicy och Personalpolitiskt program | Förvaltningschef/vd | 2012 o 2014 | Stickprov och avstämning med fackliga organisationer | Direkt till Styrelse/Nämnd | 4 = Allvarligt |
| 1:2 | Investeringspolicy<br>OBS! Omfattar även felaktig kontering på driftanslag | Förvaltning/bolags ekonom | Årligen | Stickprov utvalda projekt | Förvaltningschef/vd | 4 = Allvarligt |
| 1.3 | Reglemente för kontroll av verifikationer, inklusive tillämpning och kontering | Förvaltning/bolags ekonom (Granskas om möjlgt av ekonom från annan enhet) | Årligen | Stickprov utvalda områden | Förvaltningschef/vd | 4 = Allvarligt |
| 1.4 | Delegationsordning | Nämndssekreterare | Årligen | Stickprov | Förvaltningschef/vd | 4 = Allvarligt |
| 1.5 | Arvoden enligt fasställda reglementen | Nämndsekreterare | 2011 o 2013 | Stickprov | Förvaltningschef/vd | 4 = Allvarligt |
| 1.6 | Ärendepolicy | Nämndssekreterare | 2012 | Stickprov | Förvaltningschef/vd | 3 = Betydande |
| 1.7 | Inköpspolicy inklusive ingångna ramavtal. Avstämning mot lev.reskontra | Förvaltning/bolags ekonom | Årligen | Stickprov | Förvaltningschef/vd | 3 = Betydande |
| 1.8 | IT-policy | IT-samordnare/System-ansvariga eller motsvarande | 2013 | Stickprov | Förvaltningschef/vd | 3 = Betydande |
| 1.9 | Särskilda styrdokument för resp. nämnd/bolag Beslut och urval görs efter behov av respektive nämnd/bolag. | Enligt nämnd/bolagsbeslut | Enligt nämnd/ bolagsbeslut | Enligt nämnd/ bolagsbeslut | Enligt nämnd/ bolagsbeslut | Bedömning av respektive nämnd/bolag |

# INTERNKONTROLLPLAN FÖR 2011-2014: XX - NÄMNDEN/BOLAGET

## KOMMUNÖVERGRIPANDE UPPFÖLJNINGSOMRÅDEN SAMT NÄMND/BOLAGSSPECIFIKA UPPFÖLJNINGSOMRÅDEN

| LÖP-NR | KONTROLLMOMENT | KONTROLL-ANSVAR | FREKVENS | METOD | RAPPORTING TILL | RISKBEDÖMNING 1-5 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **2.** | **VERKSAMHETSUTÖVNING OCH RUTINER** | | | | | |
| 2.1 | Handhavande av kontanta medel | Förvaltning/bolags ekonom | Årligen | Stickprov på försäljningsställen | Förvaltningschef/vd | 4 = Allvarligt |
| 2.2 | Leasingavtal<br>Kontroll av att alla avtal är tecknade av behörig person. | Förvaltning/bolags ekonom | 2011 | Stickprov | Förvaltningschef/vd | 3 = Betydande |
| 2.3 | Ersättningar i form av traktamenten, utlägg och förmåner | Förvaltning/bolags ekonom | 2012 o 2014 | Stickprov | Förvaltningschef/vd | 3 = Betydande |
| 2.4 | Särskilda rutiner/moment för resp. nämnd/bolag<br>Beslut och urval görs efter behov av respektive nämnd/bolag | Enligt nämnd/bolagsbeslut | Enligt nämnd/ bolagsbeslut | Enligt nämnd/ bolagsbeslut | Enligt nämnd/ bolagsbeslut | Bedömning av respektive nämnd/bolag |