



NORDANSTIGS  
KOMMUN

# Reglemente för intern kontroll

Nordanstigs kommun

**Inklusive bilaga 1**

**Tillämpningsanvisning för intern kontroll**

## Innehållsförteckning

Omfattning .....	3
Syfte .....	3
Mål .....	4
Metodval.....	4
Organisation och ansvar inom intern kontroll .....	5
Kommunstyrelsen.....	5
Nämnd .....	5
Förvaltningschef.....	6
Verksamhetsansvarig.....	6
Enhetssansvarig.....	7
Övriga anställda.....	7
Bilaga 1 .....	8
Inledning.....	8
Dokumentets syfte.....	8
Metodval.....	9
Internkontrollplanen .....	13
Ansvar och tidplan .....	13

## Omfattning

Kommunens verksamhet kan bedrivas i olika former, så som egna eller gemensamma nämnder, kommunalförbund, aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar, ideella föreningar, stiftelser med flera associationsformer.

Kommunalförbund, bolag m fl leds av styrelser, direktioner o dyl. Sammantagen term på dessa organ i dessa anvisningar är ”**nämnder**”. På motsvarande sätt används termen ”**förvaltningschef**” som även omfattar verkställande direktörer eller motsvarande. Med **verksamhet** avser uppdragsområde (*ska ej förväxlas med organisatorisk indelning av verksamheter och enheter*)

Majoritetsägda företag, där kommunen direkt eller indirekt innehar majoriteten av aktierna, omfattas fullt ut av intern kontroll reglementet.

För övriga företag, där kommunen tillsammans med någon annan äger företag eller bildat stiftelse (motsvarande), gäller att omfattningen av uppsikten ska ske i den utsträckning som är rimlig med hänsyn till andelsförhållandena, verksamhetens art och omständigheterna i övrigt.

Formerna för detta kan ske genom ägardirektiv och/eller i den mån kommunen har representanter i företagens styrelser (motsvarande) ska dessa verka för god intern kontroll.

## Syfte

Detta reglemente ersätter tidigare beslutat reglemente och syftar till att förstärka arbetet runt den interna kontrollen. Att säkerställa att kommunen upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll det vill säga att man med rimlig grad av säkerhet kan säkerställa att följande mål uppnås:

- Ändamålsenligt och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm

## Mål

**ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet** innebär bland annat att ha kontroll över ekonomi, prestationer och resultat för verksamheten samt att säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp i förhållande till fastställd verksamhetsidé och mål.

**tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten** innebär att Kommunstyrelsen, 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 resultat och resursanvändning.

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

## Metodval

För att kommunstyrelsens mål för intern kontroll ska uppfyllas uppdras verksamheterna att planera, identifiera risker, följa upp verksamhet, hantera avvikelser och tillsätta åtgärder för att minimera brister och rapportera verksamheten utifrån:

**-Statlig styrning** (som omfattar lagar och förordningar)

Inom ekonomi och budget, personal/arbetsmiljö och verksamhetens innehåll.

**-Kommunal styrning** (beslut, policy, riktlinjer, rutiner)

Inom ekonomi och budget, personal/ arbetsmiljö och verksamhetens innehåll.

## Organisation och ansvar inom intern kontroll

### Kommunstyrelsen

har det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god intern kontroll. I detta ligger ett ansvar att:

- Tillse att en organisationsstruktur/system är utformade så att förvaltning av god intern kontroll kan upprätthållas inom kommunen.
- Tillse att med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll, och de fall förbättringar behövs, föranstalta om sådana.
- Informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i de kommunala bolagen.
- Efter årets slut upprätta en rapport till kommunfullmäktige med en sammanfattning av nämndernas rapportering och utvärdering av intern kontroll samt en bedömning av hur den interna kontrollen har fungerat i kommunen. Rapporten ska senast vid årsredovisning rapporteras till kommunfullmäktige.

Det är upp till kommunstyrelsen att besluta om internkontrollmoment för kommande period utifrån professionens förslag, politiska beslut eller andra riskområden identifierade av politiken.

### Nämnd

Har enligt kommunallagen det yttersta ansvaret för att tillse att:

- Styra och löpande följa upp det interna kontrollsystemet inom nämndens verksamhetsområde.
- Tillse att organisationen inrättas på sätt som stöder och förvaltar den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde.
- Att vid behov anta egna regler och anvisningar för den interna kontrollen.
- I samband med uppföljningen även utvärdera det samlade systemet för intern kontroll inom sitt verksamhetsområde.
- Nämnderna skall varje år anta en särskild plan för den interna kontrollen, en sk. *Internkontrollplan*, där det ska framgå inom vilka områden nämnden vill ha en fördjupad granskning på i sin verksamhet.
- Säkerställa att det i beslutad *internkontrollplan* framgår vilka kontrollmoment som ska granskas, hur ofta de ska granskas, vem som ska utföra det och när det ska återrapporteras till ansvarig nämnd.
- Nämndens ska i samband med uppföljningen även utvärdera det samlade systemet för intern kontroll inom sitt område.
- Nämnden ska senast i samband med december sammanträdet rapportera resultatet av uppföljningen av den interna kontrollen till Kommunstyrelsen.
- Rapportering skall samtidigt ske till kommunens revisorer.

### **Förvaltningschef**

omfattar den av kommunstyrelsen utsedd att förvalta kommunorganisationens övergripande verkställighet av det offentliga uppdraget samt även verkställande direktörer eller motsvarande.

Ansvarar inom nämndens ansvarsområde för att:

- Konkreta regler och anvisningar är utformade så att en god intern kontroll kan upprätthållas.
- Leda arbetet med att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll.
- Löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar.
- Årligen sammanställa och rapportera resultat från förvaltningens internkontrollarbete i en för förvaltningen framtagna rapportmall med identifierade risker hanterade brister och avvikelser samt eventuellt tillsatta åtgärder som löpande skett under året.
- Rapporten skall senast november innevarande år sammanställas av förvaltningen och överlämnas till närmast överordnad eller den som nämnden utsett.

### **Verksamhetsansvarig**

**Avser** verksamhetsansvariga cheferna på olika nivåer i organisationen är skyldiga att:

- Följa antagna regler och anvisningar om intern kontroll.
- Informera övriga anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd.
- Verka för att de anställda arbetar mot uppställda mål och att arbetsmetoder som används bidrar till en god intern kontroll.
- Identifiera risker i verksamheten och rapportera till närmast överordnad eller den som nämnden utsett.
- Identifierade brister och avvikelser i den interna kontrollen omedelbart rapporteras till närmast överordnad eller den som nämnden utsett.
- Årligen rapportera resultat från verksamhetens internkontrollarbete i en för verksamheten framtagna rapportmall med identifierade risker i verksamheten, hanterade brister och avvikelser samt eventuellt tillsatta åtgärder som löpande skett under året.
- Rapporten skall senast oktober innevarande år sammanställas av verksamheten och överlämnas till närmast överordnad eller den som nämnden utsett.

Verksamhetens arbetsmetod för egenkontroll ska bidra till att identifiera risker inom givet verksamhetsområde för att förebygga att brister uppstår inom verksamheten.

Identifierade risker rapporteras till ansvarig nämnd i form av en bruttolista med förslag på internkontrollmoment för respektive verksamhet som sammanställs till kommunstyrelsen.

Identifierade brister och avvikelser hanteras genom att verksamheten tillsätter åtgärder för att minimera identifierad brist eller avvikelse. Tillsatta åtgärder i verksamheten ska redovisas i samband med redovisning av internkontroll.

### **Enhetssansvarig**

De enhetsansvariga cheferna på olika nivåer inom verksamheten är skyldiga att:

- Följa antagna regler och anvisningar om intern kontroll.
- Informera övriga anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd.
- Verka för att de anställda arbetar mot uppställda mål och att arbetsmetoder som används bidrar till en god intern kontroll.
- Identifiera risker inom enhetens ansvarsområde och rapportera till närmast överordnad eller den som nämnden utsett.
- Identifierade brister och avvikelser i den interna kontrollen omedelbart rapporteras till närmast överordnad eller den som nämnden utsett.
- Årligen rapportera resultat från enhetens internkontrollarbete i en för enheten framtagna rapportmall med identifierade risker på enheten, hanterade brister och avvikelser samt eventuellt tillsatta åtgärder som löpande skett under året.
- Rapporten skall senast oktober innevarande år sammanställas av enheten och överlämnas till närmast överordnad eller den som nämnden utsett.

Enhetens arbetsmetod för egenkontroll ska bidra till att identifiera risker inom enhetens ansvarsområde för att förebygga att brister uppstår inom enheten. Identifierade risker rapporteras till ansvarig verksamhetschef i form av en bruttolista med förslag på internkontrollmoment för nästföljande år, underlaget sammanställs för verksamheten och rapporteras till ansvarig nämnd. Identifierade brister och avvikelser hanteras genom att verksamheten tillsätter åtgärder för att minimera identifierad brist eller avvikelse. Tillsatta åtgärder i verksamheten ska redovisas i samband med redovisning av internkontroll.

### **Övriga anställda**

Övriga anställda är skyldiga att:

- Följa antagna regler och anvisningar i sin arbetsutövning.
- Omedelbart rapportera identifierade risker i verksamheten till närmast överordnad eller till den som nämnden utsett.
- Omedelbart rapportera brister i den interna kontrollen till närmast överordnad eller till den som nämnden utsett.

## Bilaga 1

### Tillämpningsanvisning av Intern kontroll reglemente

Kommunstyrelsen skall upprätta tillämpningsanvisningar tolka och utfärda anvisningar med anledning av detta reglemente.

#### **Inledning**

Innebörden av begreppet intern kontroll tar sitt ursprung i kommunallagen (KL, 6 kap, 7 §) och utgör en central del i kvalitetssäkringen av kommunens verksamhet. I kommunens reglemente för intern kontroll (diarienummer 2004-000438) anges syfte och definition av intern kontroll. Vidare anges hur organisation, ansvar, styrning och uppföljning av kommunens arbete ska utformas för att säkerställa en god intern kontroll i hela kommunens verksamhet.

Denna tillämpningsanvisning anger hur styrelse, nämnder, bolagsstyrelser samt förvaltningschefer och verksamhetsansvariga chefer på ett systematiskt sätt ska arbeta för att uppnå en god intern kontroll.

Enligt reglementet har nämnden ansvaret för den interna kontrollen inom det egna ansvarsområdet. Varje enskild nämnd ska tillse att arbetet organiseras så att en god intern kontroll upprätthålls samt att reglementet och nedan angivna gemensamma anvisningar följs.

Nämnden ska även se till att specifika anvisningar och rutiner upprättas vid behov. I grunden handlar det om att all verksamhet ska följa lagar, anvisningar och rutiner men också ha en god kontrollmiljö, vilket innebär att ledarskap, attityder och engagemang på ett proaktivt sätt stödjer arbetet med den interna kontrollen. System och arbetsmetoder ska utformas så att kontroller byggs in i verksamhetsprocesserna så långt detta är möjligt. I annat fall ska andra kontroller och uppföljningar genomföras.

Enligt reglementet för intern kontroll definieras följande syften med processen för intern kontroll:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer med mera.

#### **Dokumentets syfte**

Syfte med tillämpningsanvisningarna är att förtydliga HUR arbetet ska genomföras när det gäller intern kontroll i kommunkoncernens nämnder och verksamheter.



### **Metodval**

Verksamhetens arbetsmetod för egenkontroll ska bidra till att identifiera risker inom givet verksamhetsområde för att förebygga att brister uppstår inom verksamheten.

Identifierade risker rapporteras till ansvarig nämnd i form av en bruttolista med förslag på internkontrollmoment för respektive verksamhet som sammanställs till kommunstyrelsen.

För att kommunstyrelsens mål för intern kontroll ska uppfyllas uppdras verksamheter och enheter att:

I respektive verksamhet/enhet planera, identifiera risker och följa upp verksamheten, hantera avvikelser, tillsätta åtgärder för att minimera brister och rapportera verksamheten/enheten utifrån:

-**Statlig styrning** (som omfattar lagar och förordningar)

Inom ekonomi och budget, arbetsmiljö och verksamhetens innehåll.

-**Kommunal styrning** (beslut, policy, riktlinjer, rutiner)

Inom ekonomi och budget, arbetsmiljö och verksamhetens innehåll.

Metodvalet indelas i 4 steg

- 1) **Planering** av organisationens uppdrag, lagar och förordningar beslut, policy, riktlinjer, rutiner samt identifiera risker i organisationen utifrån givet uppdrag.
- 2) **Verkställa** organisationens uppdrag, utifrån lagar och förordningar beslut, policy, riktlinjer, rutiner samt löpande hantera brister och avvikelser löpande.
- 3) **Följ upp** organisationens uppdrag utifrån hur organisationen efterlever lagar och förordningar beslut, policy, riktlinjer, rutiner. Samt tillsätt åtgärder om något måste korrigeras för att säkra efterlevnad av *lagar och förordningar beslut, policy, riktlinjer, rutiner ska vara möjlig*.
- 4) **Rapportera** organisationens resultat utifrån givet uppdrag inklusive identifierade risker, brister och avvikelser i utförande av uppdraget samt eventuella tillsatta åtgärder.

## 1) Planering av nämndens verksamhet

Efter att nämnden beslutat om **resurser** så uppdras organisationen att planera för VAD som ska verkställas utifrån resurs och statligt- och kommunalt uppdrag.

Risker identifieras utifrån tilldelad resurs- statligt och kommunalt uppdrag och lyfts av ansvarig chef till ansvarig nämnd. Underlaget är professionens bedömning på att identifierade risker kan få konsekvenser inom den statliga- och eller den kommunala styrningen inom organisationen.

### Professionens bedömning av risker i verksamheten

Professionen gör sedan en bedömning av risken och tar beslut om

- 1) risken kan hanteras inom verksamhetens förutsättningar och uppdrag
- 2) eller om risken bör hanteras av ansvarig nämnd.

Identifierad risk som av professionen bedöms bör hanteras av ansvarig nämnd, läggs till en "bruttolista" med förslag till internkontrollmoment till ansvarig nämnd. Underlaget presenteras för nämnd som sedan tar beslut om huruvida identifierade risker ska läggas till i Internkontrollplanen eller om risken ska hanteras inom verksamhetens egenkontroll. kontrollmoment för föreslagna riskerna.

"Risk är en aktivitet eller händelse som negativt påverkar en organisations förmåga att nå sina mål". Med denna definition som utgångspunkt bör man ta reda på vilka risker som kan påverka eller hindra verksamheten att nå sina mål och sedan hantera dessa risker på lämpligt sätt. Att identifiera risker i verksamheten innebär att vid verksamhetsplanering bedöma vad som kan komma att påverka verksamhetens resultat och lyfta detta som verksamhetens risker. Identifierade risker bedöms enskilt utifrån sannolikheten att händelsen kan inträffa i verksamheten och vilken konsekvensen blir där utav. Sannolikhets- och konsekvensnivån utgör sedan den sammanvägda risknivån. Vid riskanalys används nedanstående skalor och risknivåmatris.

### Riskmatris

Utformning av riskmatriser för kommunens verksamheter ter sig lite olika ut beroende på verksamhet. Till största del beror detta på den statliga styrningen i kommunens verksamheter och dess krav som formulerats i de olika lagar och förordningar verksamheten ska efterleva. Principen i kommunens riskmatriser är densamma oberoende av verksamhet. *Nedan redovisas ett exempel på hur professionen arbetar för att i en riskmatris bedöma risker i verksamheten.*

#### Skala för sannolikhet

1. Osannolik- *risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå*
2. Mindre sannolik- *risken är mycket liten att fel ska uppstå*
3. Möjlig- *det finns risk för att fel ska uppstå*
4. Sannolik- *det är troligt att fel kan uppstå*
5. Mycket sannolik- *det är mycket troligt att fel ska uppstå*

#### Skala för konsekvens

1. Försumbar- *är obetydlig för olika intressenter och kommunen*
2. Lindrig-*uppfattas som liten av såväl intressenter som kommunen*
3. Kännbar -*uppfattas som besvärande för intressenter och kommunen*
4. Allvarlig- *är så stor att fel helt enkelt inte bör inträffa*

5. Mycket allvarlig- är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa

**Riskenivåer** (= sannolikhet x konsekvens)

- Mycket låg -påverkar inte verksamheten att nå målen
- Låg- obetydlig påverkan för verksamheten att nå målen
- Begränsad- påverkar i begränsad omfattning verksamheten att nå målen
- Hög- påverkar i stor omfattning verksamheten att nå målen
- Mycket hög- påverkar i mycket stor omfattning verksamheten att nå målen

**Identifierade risker ska hanteras på något av följande sätt:**

*(oavsett riskmatris)*

**Grön-** Risken accepteras, det finns en medvetenhet om att risken finns men med hänsyn till den sammanvägda risknivån bedöms det som acceptabelt att inte genomföra åtgärd i nuläget

**Gul-** Åtgärder vidtas för att reducera risken, åtgärder för att reducera risken bedöms kunna vidtas utan ytterligare utredning

**Röd-** Risken tas med i internkontrollplan, risken måste utredas/kontrolleras ytterligare liksom behov av lämplig åtgärd

Risker som bedöms ha risknivå *hög och mycket hög* ska alltid åtgärdas eller tas med i internkontrollplanen. Motsvarar total risknivå lika med 10 eller högre.

Det är upp till kommunstyrelsen att besluta om internkontrollmoment för kommande period. Detta görs utifrån professionens bedömning av risker i verksamheten, utifrån uppföljning av politiska beslut eller andra riskområden identifierade av politiken. Kommunstyrelsen tar även beslut om HUR kontrollmomenten ska utföras och av vem samt när de ska rapporteras tillbaka till ansvarig nämnd.

T.ex. kan kommunstyrelsen besluta att vissa identifierade risker i verksamheten ska kontrolleras av extern utförare, dvs. av någon utanför organisationen. Medan andra identifierade risker kan bedömas ska följas upp via verksamheter och enheters egenkontrollarbete.

Beslutade internkontrollmoment som politiken beslutar ska kontrolleras via verksamheten/enhetens egenkontrollarbete dokumenteras i en verksamhetsplan som ligger till grund för verksamheten planering, uppföljning och rapportering av verksamhetens/enhetens resultat.

### **Genomförande av nämndens uppdrag**

I verkställighet av nämndens uppdrag hanterar verksamheten löpande eventuella avvikelser utifrån givet uppdrag ( statlig och kommunal styrning) Avvikelserna indelas i:

**Förslag till Internkontrollmoment-** avser händelser /avvikelser i verksamheten som bedöms av professionen att lyftas till ansvarig nämnd att hanteras.

**Egenkontroll-** avvikelser som bedöms ska hanteras genom aktiva åtgärder av den egna verksamheten inom givet uppdrag ( resurs och innehåll)

### **Uppföljning av nämndens uppdrag**

Verksamheten har skyldigheter att följa upp egen verksamhet utifrån det statliga och kommunala uppdraget. Genom att utgå från fastställd verksamhetsplan titta tillbaka på verksamhetens löpande arbete och bedöma om verksamheten drivs enligt givet uppdrag eller om det finns avvikelser utifrån uppdraget där åtgärder bör sättas in för att nå målet för verksamheten.

Eventuella avvikelser utifrån givet uppdrag hanteras enligt nedan:

**Förslag till Internkontrollmoment-** avser händelser /avvikelser i verksamheten som bedöms av professionen bör lyftas till ansvarig nämnd att hanteras.

**Egenkontroll-** avvikelser som bedöms ska hanteras genom aktiva åtgärder av den egna verksamheten inom givet uppdrag.

Uppföljning av nämndens uppdrag görs i verksamhetens systematiska kvalitetsarbete /egenkontrollarbete utifrån det statliga och kommunala kraven och rapporteras till ansvarig nämnd årligen.

När verksamheten ska rapportera detta beslutas av kommunstyrelse i kommunstyrelsens årliga rapportplan.

### **Rapportering- Redovisning**

Verksamheten rapporterar/ redovisar verksamheten i

Delårsredovisning

Årsbokslut

Kvalitetsberättelse- *årligen utifrån verksamhetsåret*

Arbetsmiljörapport- *årligen, vid bokslut.*

Välfärdsbokslut- *årligen, vid bokslut.*

Miljöbokslut- *årligen, vid bokslut.*

Intern kontroll rapport- *årligen, vid bokslut.*

Likabehandling- *årligen, vid bokslut.*

Tillväxtstrategi -*årligen, vid bokslut.*

*Mfl.*

I underlagen redogör verksamheten för resultat utifrån beslutad verksamhetsplan, och uppdrag, hanterade avvikelser och granskade internkontrollmoment.

## Internkontrollplanen

För de av verksamheten identifierade risker som förs till internkontrollplanen ska kontrollaktiviteter beslutas. Kommunstyrelsen ansvarar för att kontrollmoment kopplat till identifierad risk beslutas samt inom vilken verksamhet kontrollmomentet ska utföras. Om riskanalysen pekar på att en risk är kommungemensam kan det finnas behov av att risken kontrolleras i flera nämnders internkontrollplaner. Behovet av gemensamma kontrollaktiviteter kan initieras av såväl kommunledningsförvaltningen som av övriga förvaltningar.

Genomförandet av uppföljning av beslutad internkontrollplan kan med fördel läggas på extern granskare och beslutas av kommunstyrelsen.

Internkontroll enligt fastlagd plan ska återrapporteras till förvaltningsledning och nämnd. I underlaget görs en kort beskrivning av genomförandet samt vilka resultat som framkommit. Vidare presenteras också hanterade avvikelser och eventuella förslag till åtgärder som bör genomföras eller har genomförts.

### Ansvar och tidplan

Förvaltningschef ansvarar för genomförandet av kontrollmoment samt upprättande och avrapportering av internkontrollplan.

Identifierade risker ska presenteras för nämnden i **november**

Internkontrollplan ska fastställas av nämnden i **december**.

Uppföljning av internkontrollplan sker i samband med **delårsrapport och årsredovisning**.