

Intern kontroll

Riktlinje

SALA KOMMUN

INNEHÅLL

RIKTLINJE FÖR INTERN KONTROLL SALA KOMMUN.....	5
Inledning.....	5
Syfte med intern kontroll.....	5
Organisation av intern kontroll.....	6
Rutin för intern kontroll.....	7
BILAGA – INTERN KONTROLL I PRAKTIKEN	8
1. Kontrollområden.....	8
<i>Kommunövergripande kontrollområden.....</i>	<i>8</i>
<i>Nämndsövergripande kontrollområden.....</i>	<i>8</i>
2. Riskanalys – bruttolista	8
<i>Riskidentifiering</i>	<i>8</i>
<i>Riskvärdering</i>	<i>9</i>
<i>Riskhantering.....</i>	<i>10</i>
<i>Riskkontroll.....</i>	<i>10</i>
3. Internkontrollplan.....	10
<i>Kontrollområde och risk/händelse</i>	<i>10</i>
<i>Kontrollaktivitet</i>	<i>10</i>
<i>Kontrollfrekvens.....</i>	<i>10</i>
<i>Uppföljningsansvarig</i>	<i>11</i>
<i>Rapporteringstillfälle</i>	<i>11</i>
<i>Rapporteras till</i>	<i>11</i>
4. Uppföljning	11
<i>Kontrollområde och risk/händelse</i>	<i>11</i>
<i>Uppföljningskommentar</i>	<i>11</i>
<i>Slutsats</i>	<i>11</i>
<i>Åtgärd.....</i>	<i>11</i>
INTERNKONTROLLPROCESSER UNDER ÅRET	12

RIKTLINJE FÖR INTERN KONTROLL SALA KOMMUN

Inledning

Riktlinjen syftar till att säkerställa att styrelse och nämnd upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll, d v s att de på en rimlig nivå säkerställer att kommunens processer och rutiner leder till:

- att verksamheten når sina mål – med effektivitet, säkerhet och stabilitet,
- att informationen och rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och rättvisande,
- att verksamheten efterlever lagar, regler, avtal mm
- att möjliga risker och oönskade händelser inringas, bedöms och förebyggs.

Intern kontroll definieras som en process, där såväl den politiska ledningen som övrig personal samverkar. Utifrån en samlad bild ska styrelse och nämnder varje år besluta om vilka processer och rutiner som särskilt ska granskas för att se om de fungerar på ett tillfredsställande sätt.

Syfte med intern kontroll

Intern kontroll är en del i kvalitetsarbetet som kontrollerar om verksamheten bedrivs så effektivt och ändamålsenligt som möjligt.

En god intern kontroll bidrar bl a till att förebygga, upptäcka och åtgärda fel och brister och skyddar organisationen från risker, förluster, bedrägerier, misstankar och skador.

En god intern kontroll tydliggör strukturer, system och processer och bygger medvetenhet om att värna och vårda en stabil, öppen och rättssäker verksamhet. Intern kontroll ska inte ses som inspektion, tillsyn eller revision utförd av någon extern part utan som en del i det dagliga arbetet för alla.

En viktig förutsättning för en effektiv internkontroll är information och kommunikation mellan politiker, anställda, verksamheter och olika organisatoriska nivåer. Ledningen på olika nivåer har, enligt kontorsspecifika rutiner, ansvar för att säkerställa att den information som krävs för att styra, följa upp och rapportera erhålls.

Organisation av intern kontroll

Kommunfullmäktige beslutar om reglemente för den interna kontrollen och om ansvarsfrihet för respektive nämnd och styrelse.

Fullmäktige har inte ansvar för den interna kontrollen utan det ansvaret är kopplat till verksamhetsansvaret i nämnd och styrelse.

Kommunrevisionen har som uppdrag att granska om den interna kontrollen som nämnd och styrelse ansvarar för är tillräcklig och rapporterar till fullmäktige.

Revisorerna kan med sin granskning bidra till att uppmärksamma brister och driva på förbättringar.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll. I detta ligger ett ansvar för att en intern kontrollorganisation upprättas inom kommunen och att kommunövergripande riktlinjer och anvisningar upprättas.

Kommunstyrelsen kan fatta beslut om kontrollområden som ska gälla för samtliga nämnder att riskanalysera.

Kommunstyrelsen ska, med utgångspunkt från nämndernas och kommunrevisionens rapportering, utvärdera kommunens samlade kontroll och bedöma om det behöver beslutas om åtgärder.

Kommunstyrelsen ska även informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i de kommunala bolagen.

Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive ansvarsområde. Den enskilda nämnden ska därmed se till att en organisation upprättas och att regler och anvisningar antas för den interna kontrollen.

Nämnderna beslutar om internkontrollpunkter utifrån riskanalyser gjorda på, av kommunstyrelsen, beslutade kontrollområden samt följande kontrollområden:

- Efterlevnad av lagar, regler, tecknade avtal och övriga styrdokument.
- Grunduppdragets utförande – kvalitet
- Beslutade mål och/eller aktiviteter i verksamhetsplan
- System/IT-säkerhet
- Övrigt/Annat

Nämnderna beslutar om internkontrollplan för kommande verksamhetsår senast i *december* året innan och delger kommunstyrelsen beslutad internkontrollplan senast i *januari* aktuellt verksamhetsår.

Nämnderna överlämnar uppföljning av internkontrollplanen i samband med delårsrapport och årsbokslut.

I begreppet "nämnd" omfattas även kommunstyrelsen i dess roll som facknämnd för vissa verksamheter.

Kommundirektören är ytterst ansvarig tjänsteperson inför kommunstyrelsen. Kommundirektören har det operativa ansvaret för att kommunstyrelsen har uppsikt över nämndernas verksamhet och för att skapa förutsättningar för en god intern kontroll i kommunen samt för att utforma den interna kontrollen på kommunövergripande nivå. Kommundirektören föreslår kommunstyrelsen förslag på kommunövergripande kontrollområden inför kommande verksamhetsår.

Kontorschef har det operativa uppdraget att samordna och driva arbetet med den interna kontrollen inom sin organisation. I det arbetet ingår att organisera och etablera rutiner samt att informera och kommunicera hur den interna kontrollen ska utföras.

Chefer på samtliga nivåer ska verka för att medarbetare arbetar mot uppställda mål och enligt beslutade styrdokument. De är skyldiga att:

- se till att medarbetare har förståelse för vad intern kontroll innebär i den egna verksamheten och att det finns förutsättningar för att intern kontroll kan upprätthållas
- verka för att de arbetsmetoder och rutiner som används bidrar till intern kontroll

Samtliga medarbetare, såväl chefer som övriga medarbetare, ansvarar för att:

- bidra med sin kompetens i den interna kontrollen
- uppmärksamma eventuella brister och avvikelser som upptäcks och skyndsamt rapportera till överordnad.

Rutin för intern kontroll

Internkontrollarbetet sker i enlighet med Bilaga – Intern kontroll i praktiken.

BILAGA – INTERN KONTROLL I PRAKTIKEN



1. Kontrollområden

KOMMUNÖVERGRIPANDE KONTROLLOMRÅDEN

Kommunstyrelsen kan besluta om kommunövergripande kontrollområden att gälla för samtliga nämnder att identifiera riskerna inom.

NÄMNSÖVERGRIPANDE KONTROLLOMRÅDEN

Utöver kommunövergripande kontrollområden ska inom nämndens verksamhetsområde riskerna inom följande områden inventeras:

- Efterlevnad av lagar, regler, tecknade avtal och övriga styrdokument.
- Grunduppdragets utförande – kvalitet
- Beslutade mål och/eller aktiviteter i verksamhetsplan
- System/IT-säkerhet
- Övrigt/Annat

Inför uppstarten av riskanalysen ska förvaltningsorganisationen föra dialog med nämnden om vilka eventuella övriga/andra kontrollområden som ska analyseras.

2. Riskanalys – bruttolista

Riskanalysen dokumenteras i mall '*Riskanalys*'.

Förvaltningsorganisationen gör de tre första momenten i riskanalysen och fjärde momentet innefattar politiskt beslut av berörd nämnd.

Riskanalysen inleds med att, utifrån KS beslutade övergripande kontrollområden och i riktlinjen nämnda nämnsövergripande kontrollområden, identifiera vilka möjliga risker, hinder och oönskade händelser som kan tänkas uppstå inom respektive kontrollområde.

RISKIDENTIFIERING

Identifiera de händelser/situationer som kan innebära en risk och få konsekvenser för verksamheten utifrån respektive kontrollområde.

Alla tänkbara risker tas upp för att värderas i ett senare skede av processen.

”Vilka processer/rutiner får inte gå fel?” ”Vem blir påverkad?”

Exempel:

- Arbetar vi i enlighet med beslutade styrdokument? Är dessa kommunicerade och tillgängliga för berörda parter?
- Har det kommit någon ny lag att ta hänsyn till? Hur säkras efterlevnaden?
- Har det hänt något i omvärlden som även skulle kunna hända i Sala? Hur hanteras det i så fall?
Ex stort strömavbrott, rättsfall, datastörning, bedrägeri etc
- Vilka mål och/eller aktiviteter är beslutade i verksamhetsplanen? Finns det några risker/hinder som påverkar möjligheten att verkställa dessa?

Fyll i händelse/situation i mallen.

RISKVÄRDERING

Bedöm sannolikheten för att risken ska inträffa och vilken konsekvens som den i så fall får och poängsätt respektive risk enligt nedanstående matris.

Sannolikhet: Hur sannolikt är det att risken/händelsen inträffar?

Bedömningen görs enligt skala 1-4.

Konsekvens: Hur stor blir konsekvensen av det inträffade? Gör bedömningen utifrån olika perspektiv, såsom ekonomi, förtroende och individ.

Bedömningen görs enligt 1-4.

		Konsekvens			
		1	2	3	4
Sannolikhet	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4

	Sannolikhet	Konsekvens
4	Mycket stor – kan hända varje vecka	Mycket stor – mycket allvarlig skada eller påverkan
3	Stor – kan hända några gånger om året	Stor – allvarlig skada eller påverkan
2	Liten – kan hända med några års mellanrum	Liten – begränsad skada eller påverkan
1	Mycket liten – kan hända med ca 10 års mellanrum	Mycket liten – mindre skada eller påverkan

Bedömning görs utifrån:
-ekonomiperspektiv
-förtroendeperspektiv
-individperspektiv

Hög
Medel
Låg

RISKHANTERING

Beskriv eventuella befintliga rutiner, riktlinjer eller arbetsätt som kan hantera risken. Beskrivningen kan vara ett underlag till att förstå riskvärderingen.

RISKKONTROLL

Berörd nämnd fattar beslut om kontrollpunkten ska vidare till internkontrollplan eller om beskriven riskhantering bedöms som tillräcklig.

Om riskvärdet är 9 poäng eller högre bör kontrollpunkten alltid tas med till internkontrollplan.

Risikanalytdokumentet sparas.

3. Internkontrollplan

Efter politiskt beslut om vilka risker/händelser som särskilt ska kontrolleras upprättas en internkontrollplan för kommande verksamhetsår i mall '*Internkontrollplan*'.

Internkontrollplanen beslutas därefter av respektive nämnd senast i december året innan aktuellt verksamhetsårs början.

KONTROLLOMRÅDE OCH RISK/HÄNDELSE

Hämtas från risikanalysens beslutade kontrollpunkter.

KONTROLLAKTIVITET

Kontrollaktiviteten beskriver vad som ska kontrolleras och hur kontrollen sker.

Exempel:

- *Stickprovskontroll* där fattade biståndsbeslut följs upp mot givna insatser
- *Stickprovskontroll* där tankad volym bränsle rimlighets bedöms mot körda km på vissa fordon
- Handläggningstiden för *samtliga* ansökningar gällande.....

KONTROLLFREKVENS

Kontrollfrekvensen beskriver hur ofta kontrollen ska genomföras.

Ex varje månad, löpande, när beslut fattats, o s v

UPPFÖLJNINGANSANSVARIG

Här anges vem (utsedd person) eller funktion som är ansvarig för att kontrollaktiviteten genomförs.

RAPPORTERINGSTILLFÄLLE

Här anges när kontrollaktiviteten ska rapporteras. Som minst ska rapport ske i samband med delårsrapport och årsbokslut.

RAPPORTERAS TILL

Här anges vilken som är mottagare av rapporten.

4. Uppföljning

Uppföljning av internkontrollplan sker på i mallen '*Uppföljning internkontrollplan*'.

KONTROLLOMRÅDE OCH RISK/HÄNDELSE

Hämtas från internkontrollplanens beslutade kontrollpunkter.

UPPFÖLJNINGSKOMMENTAR

Här kommenteras vad som noterats vid kontrollaktiviteterna som genomförts.
Ex har avvikelser kunnat konstateras och hur har dessa hanterats?

SLUTSATS

Vilka slutsatser kan dras av vad som noterats vid kontrollaktiviteterna?
Ex finns antagna riktlinjer för att hantera risken, är riktlinjerna tillräckligt kända

ÅTGÄRD

Förslag på vad som kan göras för att risken ska minimeras.

INTERNKONTROLLPROCESSER UNDER ÅRET

Under ett verksamhetsår löper internkontrollaktiviteter parallellt rörande tre verksamhetsår.

- Föregående års internkontrollplaner följs upp i bokslutet.
- Innevarande års internkontrollplaner (nämndernas) delges KS och följs upp i delårsrapporten.
- Kommande års internkontrollplaner arbetas fram och beslutas.

INTERNKONTROLLPROCESS RÖRANDE NEDANSTÅENDE VERKSAMHETSÅR			
Mån	Föregående år	Innevarande år	Kommande år
Jan		<ul style="list-style-type: none"> • Nämnderna delger KS verksamhetsårets internkontrollplaner 	
Feb	<ul style="list-style-type: none"> • Nämnderna behandlar uppföljning av internkontrollplan i samband med bokslut 		
Mar	<ul style="list-style-type: none"> • KS LU - bokslutsberedning • KS LU – behandlar uppföljning av internkontrollplan i samband med bokslut 		
Apr	<ul style="list-style-type: none"> • KS – behandlar uppföljning av internkontrollplan i samband med bokslut • KF – behandlar uppföljning av internkontrollplan i samband med bokslut 		
Aug			<ul style="list-style-type: none"> • Kommundirektör lämnar förslag på kommunövergripande kontrollområden för kommande verksamhetsår • TB - förslag kommunövergripande kontrollområden för kommande verksamhetsår • OB - förslag kommunövergripande kontrollområden för kommande verksamhetsår • KS LU – behandlar förslag på kommunövergripande kontrollområden för kommande verksamhetsår
Sep		<ul style="list-style-type: none"> • Nämnderna behandlar uppföljning av internkontrollplan i samband med delårsrapport 	<ul style="list-style-type: none"> • KS – beslutar om kommunövergripande kontrollområden • Nämnderna delges beslut om kommunövergripande kontrollområden • Kontoren/verksamheten för dialog med nämnden om övriga/andra kontrollområden att riskinventera • Kontoren/verksamheten påbörjar arbetet med riskinventering
Okt		<ul style="list-style-type: none"> • KS LU – behandlar i samband med delårsrapporten uppföljningen av nämndernas internkontrollplaner • KS – behandlar i samband med delårsrapporten uppföljningen av nämndernas internkontrollplaner • KF – behandlar i samband med delårsrapporten uppföljningen av nämndernas 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontoren/verksamheten slutför arbetet med riskinventering • Nämnderna beslutar om internkontrollpunkter inför kommande verksamhetsår • Kontoren/verksamheten påbörjar arbetet med att upprätta förslag till internkontrollplan för kommande verksamhetsår
Nov			<ul style="list-style-type: none"> • Kontoren/verksamheten avslutar arbetet med att upprätta förslag till internkontrollplan
Dec			<ul style="list-style-type: none"> • Nämnderna beslutar om kommande års internkontrollplan

Intern kontroll - riktlinje

ANTAGEN § x | 20xx-xx-xx | DIARIENUMMER 20xx/xxx | REVIDERAD § x | xxxx-xx-xx | DIARIENUMMER 20xx/xxx

SALA KOMMUN

Telefon: 0224-74 70 00 | E-post kommun.info@sala.se | Postadress Box 304, 733 25 Sala

Bilaga 1 Internkontrollplan - riskanalys

ANGE NÄMND - ANGE KONTOR

Riskidentifiering			Riskvärdering			Riskhantering	Riskkontroll
Kontroll- område	Händelse	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Befintliga rutiner och arbetssätt för riskhantering	Åtgärd

RISKIDENTIFIERING

Kontrollområden: Kommunövergripande kontrollområden beslutas av KS och varje nämnd ska bedöma riskerna i den egna verksamheten inom kontrollområdena. Exempel nämndsövergripande kontrollområden i riktlinje.

Händelse: Här anges vilken händelse som man bedömt.

Risk: Här beskrivs vad risken består av, vad kan hända? (Allt man kan komma på tas upp för att riskvärderas)

RISKVÄRDERING

Sannolikhet: Hur sannolikt är det att risken inträffar? Bedömning görs enligt skala 1-4.

Konsekvens: Hur allvarig är konsekvensen av det inträffade? Bedömning görs enligt skala 1-4.

Riskvärde: En samlad bedömning görs av risken utifrån resultatet av bedömningen av sannolikhet och konsekvens.

RISKHANTERING

Befintliga rutiner och arbetssätt för riskhantering: Finns det riktlinjer/rutiner för att hantera risken? Beskriv på vilket sätt och av vem/vilken funktion som risken hanteras. (Kan vara ett underlag till att förstå riskvärderingen)

RISKKONTROLL:

Åtgärd: Ska risken vidare till internkontrollplan eller bedöms riskhanteringen vara tillräcklig? POLITISKT BESLUT.

Bilaga 2 Internkontrollplan

ANGE NÄMND - ANGE KONTOR

Kontroll- område	Risk	Kontrollaktivitet	Kontrollfrekvens	Uppföljningsansvarig	Rapporterings- tillfälle	Rapporteras till

Bilaga 3 Internkontrollplan uppföljning

Ange nämnd - Ange kontor

Kontroll- område	Risk	Uppföljningskommentar	Slutsats	Åtgärd