



Reglemente för intern kontroll

1§ Syfte

Detta reglemente syftar till att säkerställa att styrelse och nämnder upprätthåller en tillfredställande intern kontroll, d v s de 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 m m*

Organisation av intern kontroll

2§ Styrelsen

Styrelsen har det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god intern kontroll. I detta ligger ett ansvar för att en intern kontrollorganisation upprättas inom kommunen samt tillse att denna utvecklas utifrån kommunens kontrollbehov. Därvid ska förvaltningsövergripande anvisningar och regler upprättas.

3§ Nämnderna

Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Den enskilda nämnden har därvid att tillse att:

- *en organisation upprättas för den interna kontrollen*
- *regler och anvisningar för den interna kontrollen antages*

4§ Förvaltningschefen

Inom 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 ska leda arbetet med att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll. Reglerna ska antagas av respektive nämnd.

Förvaltningschefen är skyldig att löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar.

5§ Verksamhetsansvariga

De verksamhetsansvariga cheferna på olika nivåer i organisationen är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar om intern kontroll samt ska informera övriga anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd. Vidare har de att verka för att de anställda arbetar mot uppställda mål och att arbetsmetoder som används bidrar till en god intern kontroll. Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad eller den som nämnden utsett.

6§ Övriga anställda

Övriga anställda är skyldiga att i sin arbetsutövning följa antagna regler och anvisningar. Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad eller den som nämnden utsett.

Uppföljning av intern kontroll

7§ Styrning och uppföljning av intern kontroll

Varje nämnd har en skyldighet att styra och löpande följa upp det interna kontrollsystemet inom nämndens verksamhetsområde. Nämnden ska som grund för sin styrning genomföra riskbedömningar för sin verksamhet.

8§ Intern kontrollplan

Nämnderna ska varje år antaga en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen.

9§ Uppföljning av intern kontrollplan

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

10§ Nämndens rapportskyldighet

Nämnden ska senast i samband med årsanalysens upprättande rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen inom nämnden till styrelsen. Rapportering till kommunens revisorer ska ske samtidigt.

11§ Styrelsens skyldigheter

Styrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll och i de fall förbättringar behövs föranstalta om sådana. Styrelsen ska även informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i de kommunala bolagen.

Reglementet antaget av Forshaga kommunfullmäktige den / 2008, §

Reidar Nordlander
Kommunfullmäktiges ordförande

Ingrid Näsström
Kommunchef

Tillämpningsanvisningar för reglemente för intern kontroll

1§

Begreppet *rimlig grad av säkerhet* innebär att styrelse 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 bl a 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 lagstiftning såväl som kommunens interna regelverk samt ingångna avtal med olika parter.

2§

Styrelsen 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§

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 ska minst ha en fastställd rutin för:

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

4§

Förvaltningschefen svarar för att årligen skriftligt rapportera till nämnden och ge en samlad bedömning av hur den interna kontrollen fungerar. Allvarligare brister i den interna kontrollen rapporteras omedelbart till nämnden.

5 och 6§§

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

omedelbara rapporteringen är att man inom förvaltningen omgående ska kunna vidta åtgärder för att komma tillrätta med de fel och brister som har uppmärksamats. Fel eller brister som noteras ska omedelbart utredas.

7§

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 ska en risk- och väsentlighetsanalys göras.

8§

Internkontrollplan för innevarande år ska antagas senast under mars månad. Internkontrollplanen 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 som uppföljningen ska rapporteras.
- när rapporteringen ska ske.
- genomförd riskbedömning.

9§

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

10 och 11§

Styrelsen, eller den styrelsen utser, fastställer *senast vid utfärdandet av bokslutsanvisningarna när rapport ska avlämnas*. Rapporten ska innehålla omfattning av utförd uppföljning, utfall och eventuellt vidtagna åtgärder. Rapporten ska också vid behov innehålla förslag på åtgärder för förbättring av kommundemensamma rutiner. Allvarigare brott mot eller brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till styrelsen.

Tillämpningsanvisningar till reglemente för intern kontroll antagen av Forshaga kommunfullmäktige den 1 april 2008 § 24.

Reidar Nordlander
Kommunfullmäktiges ordförande

Ingrid Näsström
Kommunchef

Exempel på kontroller

Efterlevnad av god redovisningssed
Måluppfyllelsegrad av nämndens mål (kvalitet, prestation, miljö, personal och ekonomi)
Ekonomisystemets in- och utdatarapporteringssystem
Fakturahantering och attestrutiner
Intäktsredovisning
Avstämningsrutiner
Hantering av kontantkassor
Inventarieredovisning
Lönerapportering och personalredovisning
Förrådsrutiner
Inkassorutiner
Betalningsvillkor
Betalkortsanvändning
Faktureringsrutiner
Medelshantering
Hantering och redovisning av bidrag
IT-säkerhet/-sårbarhet
Reglementen
Delegationsordningar
Organisationsbeskrivningar
Avtalsvillkor
Funktionsbeskrivningar med dokumenterad ansvars- och befogenhetsfördelning
Rutin- och systembeskrivningar
Styr- och uppföljningssystem (policy, etc.)
Posthantering och diarieföring
Arkivering
Kompetens i organisationen
Efterlevnad av lagar och regler