



GRUMS KOMMUN

REGLEMENTE FÖR INTERNKONTROLL

Sida
1(5)

Datum
2010-12-16

Reviderad datum

Antagen av
Kommunfullmäktige

Paragraf
§ 21



Reglemente för internkontroll för Grums kommun

§ 1 Organisation av Internkontroll

Strukturen på internkontrollen bygger på ett övergripande reglemente för hela kommunorganisationen. Reglementet styr ansvaret för internkontrollen och hur uppföljning av denna ska ske.

Som tillägg i den centrala internkontrollstyrningen, finns ytterligare ett antal dokument som styr den verksamhet som är gemensam för hela organisationen, som till exempel budgetdokumentet med redovisade mål för verksamheterna.

På block och områdesnivå kan finnas dokument som även ska omfattas av det lokala internkontrollarbetet.

Kommunövergripande dokument

| | |
|---|--|
| Arbetsordning KF | Reglemente för KS och jävsnämnd |
| Arvodesreglemente | Arkivreglemente |
| Attestreglemente | Finanspolicy |
| Riktlinjer för kravverksamheten | Upphandlingspolicy |
| Inköpsriktlinjer | Ärende- och dokumenthantering |
| Verksamhetsuppföljning till KS | Info- och kommunikationspolicy |
| Grafisk profilhandbok | Webbpolicy |
| E-postpolicy | IT-strategi |
| IT-systemförvaltningspolicy | IT-säkerhetspolicy |
| Biblioteksplan | Jämställdhets- och mångfaldsplan |
| Personalpolicy | Riktlinjer för rehabilitering |
| Lönepolitiskt program | Pensionspolicy |
| Policy för arbetsmiljöarbetet | Riktlinjer och råd för alkohol och droger i Grums kommun |
| Åtgärder vid övertalighet inom Grums kommun | Rökfri arbetstid för dig som arbetar hos Grums kommun |
| Drogpolitiskt program | Avfallsplan |
| Kostpolicy | Brandskyddspolicy |
| Krisledningsplan | Översiktsplan |

§ 2 Internkontrollreglementets syfte

Syftet med reglementet är att vara ett övergripande styrdokument för att uppnå effektivitet och säkerhet i kommunorganisationen för verksamhet, ekonomi och tillämpningen av lagar och föreskrifter. I detta reglemente fastställs ansvaret för den interna kontrollen och på vilket sätt uppföljning av denna ska ske. I begreppet internkontroll ingår också att bevaka att fastställda riktlinjer följs.

§ 3 Ansvarsfördelning

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har ansvaret för att en kommunövergripande internkontrollorganisation med reglementen, regler och riktlinjer upprättas. Kommunstyrelsen har också ansvaret för att det finns en god internkontroll hos kommunens block. I detta ingår också ett övergripande ansvar för fortlöpande utveckling av internkontrollfunktionen i takt med ändrade förutsättningar i organisationen.

Blockchefer (chef gemensam service, verksamhetschef, chef medborgarkontor)

Blockchef ansvarar för att kontrollplaner tas fram för område respektive funktion. Planen ska omfatta minst tio kontrollpunkter för blocket verksamhet och två punkter vardera för blocken gemensam service och medborgarkontoret.

I syfte att åstadkomma en god internkontroll ska blockchef inom varje område och funktion, utifrån de övergripande bestämmelserna för internkontroll, upprätta kontrollplaner och se till att kontrollrapporter lämnas in.

Områdeschefer och funktionschefer

Cheferna ansvarar för att kontrollrapport för block och funktion lämnas till respektive blockchef.

Alla ansvariga chefer i organisationen är skyldiga att följa antagna reglementen, regler och riktlinjer samt informera övriga anställda om dessa.

De anställdas arbete mot uppställda mål bidrar till en god internkontroll.

Övriga anställda

Anställda är skyldiga att arbeta efter fastställda reglementen, regler och riktlinjer. Brister ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad.

§ 4 Kontrollplan och kontrollrapport

Kontrollplan

Kommunstyrelsen ska senast i januari månad varje år anta en särskild plan för granskning. Planen ska vara upprättad av blockchef och innehålla följande delar.

1. Kontrollområde
2. Kontrollmoment
3. Ansvarig person
4. Tider när kontroller sker
5. Kontrollmetod (t.ex. stickprov)
6. Tidpunkt för rapport till blockchef
7. Riskbedömning för varje kontrollområde

Planen ska överlämnas till revisorerna.

Kontrollrapport

Respektive block ska, till kommunstyrelsen, i januari, även rapportera resultatet av föregående års kontroll. Områdeschef upprättar kontrollrapport

på uppdrag av blockchefen och undertecknar denna (självkontroll).
Kontrollrapporten ska innehålla följande delar.

1. Kontrollområde
2. Kontrollmoment
3. Resultat av kontrollen
4. Underskrift av områdeschef/funktionschef

Rapport ska överlämnas till revisorerna.

Kommunstyrelsens skyldigheter

Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från blockens kontrollrapporter utvärdera kommunens samlade system för internkontroll. I de fall förbättringar behöver genomföras, ska styrelsen initiera erforderliga förbättringsarbeten och följa upp dessa.

Styrelsen ska även informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i de kommunala företagen.

§ 5 Begrepp

God intern kontroll: Acceptans och motivation, meningsfulla/mätbara mål, ändamålsenlig organisation, redovisning anpassad till verksamheten, rättvisande och tydlig ekonomisk information, interna styrmedel, kunskap om regelverk, ansvar anpassat till kompetens.

Verksamhetsstyrning: I begreppet ingår bl.a. att ha kontroll över ekonomi och prestationer på väg mot uppsatta mål. Kontroll över kvalitet, miljö och personal samt att säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp ingår också i verksamhetsstyrningsbegreppet.

Tillförlitlig finansiell rapportering: Begreppet innebär att kommunstyrelsen och de verksamhetsansvariga ska ha tillgång till rättvisande räkenskaper som är aktuella med den periodicitet som verksamheten kräver.

Lagar som styr innehållet i detta reglemente:

Redovisningsreglementet § 23 behandlar kommunstyrelsens övergripande ansvar.

Kommunallagen kapitel 6 § 1-8 behandlar ansvarsfördelningen mellan kommunstyrelse och nämnder.

Kommunallagen kapitel 9 § 7, 9 behandlar revisorernas uppgifter.

§ 6 Risk- och väsentlighetsanalys

Hjälpmiddel för planering, prioritering och uppföljning i internkontrollarbetet är risk- och väsentlighetsanalysen. En väl genomförd analys tydliggör vilka hot som finns som en följd av påverkbara eller opåverkbara risker och som kan inverka på organisationens möjligheter att nå sina mål.

Riskbedömning handlar om att identifiera organisationens viktigaste processer. I analysen ingår att identifiera potentiella risker eller felkällor, en bedömning av konsekvenserna, samt i vilken grad man kan kontrollera riskerna.

Väsentlighet kan uttryckas som ekonomiska, politiska, mänskliga och verksamhetsmässiga konsekvenser för kommunen eller för enskilda kommuninnevånare, vilka kan uppstå vid fel och brister i olika processer.

Risk- och väsentlighetsanalysen utgör ett beslutsunderlag för rutinorienterade kontroller och upprättandet av interna kontrollplaner.

Vid analysen upprättas en matris med graden av sannolikhet och konsekvens inom skalan 0-4. Nedan följer en matris med förklaringar för bedömning av risk och väsentlighet vid internkontroll.

| VÄSENTLIGHET (konsekvens) | Poäng | | | | | |
|------------------------------|------------------|-----------------|--------|----------|-----------------|---------------------------|
| | Mycket allvarlig | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Allvarlig | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Kännbar | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Lindrig | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Försumbar | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | Osannolik | Mindre sannolik | Möjlig | Sannolik | Mycket sannolik | RISK (sannolikhet) |

Väsentlighet

Om fel uppstår kan påverkan på verksamheten/kostnaden vara:

| | |
|------------------|--|
| Försumbar | obetydlig för de olika intressenterna och kommunen. |
| Lindrig | uppfattas som liten av såväl intressenter som kommun. |
| Kännbar | uppfattas som besvärande av såväl intressenter som kommun. |
| Allvarlig | är så stor att fel helt enkelt inte bör inträffa. |
| Mycket allvarlig | är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa. |

Risk

Sannolikhetsnivåer för att fel uppstår:

| | |
|-----------------|--|
| Osannolik | risken är praktiskt taget obefintlig för att fel ska uppstå. |
| Mindre sannolik | risken är mycket liten att fel ska uppstå. |
| Möjlig | det finns risk för att fel ska uppstå. |
| Sannolik | det är mycket troligt att fel kan uppstå. |
| Mycket sannolik | det är mycket troligt att fel ska uppstå. |

Allmänna kommentarer kring risk- och väsentlighetsanalys

Varje ruta i matrisen svarar mot en kombination av bedömd sannolikhet och ekonomisk, verksamhetsmässig eller annan konsekvens. Det vill säga det handlar om en subjektiv väsentlighets- och riskbedömning.

Olika processer/funktioner/verksamheter måste ställas mot varandra. Kontrollkostnaden måste alltid vägas mot de konsekvenser som uppstår vid fel. Från och med väsentlighets- och riskpoäng 5 bör kontrollåtgärder övervägas.

Att bristande internkontroll kan medföra ekonomiska konsekvenser råder inget tvivel om. Men andra nog så viktiga konsekvenser är också värda att beakta i en risk- och väsentlighetsanalys, såsom förtroende för den kommunala verksamheten, rättssäkerheten, informationshantering etc.

Utifrån hur olika processer/funktioner/verksamheter har bedömts och poängsatts i risk- och väsentlighetsanalysen tas det beslut på vilka aktiviteter som ska granskas. För de processer/funktioner/verksamheter som ska granskas/kontrolleras upprättas en internkontrollplan.