

VÄSTERVIKS KOMMUN

FÖRFATTNINGSSAMLING

REGLEMENTE FÖR INTERN KONTROLL FÖR VÄSTERVIKS KOMMUNKONCERN Antagen av kommunfullmäktige 2019-04-29, § 195

Syfte med reglementet

§ 1 Syfte

Detta reglemente syftar till att säkerställa att kommunstyrelsen, nämnder och bolagsstyrelser upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll, dvs de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande uppnås:

- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm
- möjliga risker inringas, bedöms och förebyggs.

Organisation av intern kontroll

§ 2 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns intern kontroll inom kommunens verksamheter. Kommunstyrelsen ska utifrån reglementet utfärda tillämpningsanvisningar för den interna kontrollens organisation, utformning och funktion samt tillse att den utvecklas utifrån kommunens behov.

§ 3 Nämnder och bolagsstyrelser

Nämnd/styrelse har det yttersta ansvaret för att organisera den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde. Nämnd/styrelse ska också, i syfte att åstadkomma en god intern kontroll, dokumentera och anta regler och anvisningar som kan behövas för den specifika verksamheten. Arbetet inom den specifika verksamheten ska alltid vara i överensstämmelse med koncernövergripande reglemente och tillämpningsanvisning.

§ 4 Förvaltningschef/VD

Förvaltningschefen respektive VD har det yttersta verksamhets- och resultatansvaret inför nämnden/styrelsen, samt uppgiften att tydliggöra mål och ansvar i organisationen. I ansvaret ligger att vederbörande ska leda arbetet med att åstadkomma god intern kontroll. Inom nämndens/styrelsens verksamhetsområde ansvarar förvaltningschef/VD för att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll.

Förvaltningschef/VD är skyldig att löpande rapportera till nämnd/styrelse 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 att informera övriga anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd. De ska också verka för att de anställda arbetar mot uppställda mål och att de arbetsmetoder som används bidrar till en god intern kontroll.

Brister i den interna kontrollens genomförande eller resultat ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad eller den som nämnden eller styrelsen utsett.

§ 6 Övriga anställda

Övriga anställda är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar i sin arbetsutövning.

Brister i den interna kontrollens genomförande eller resultat ska omedelbart rapporteras till närmsta överordnade eller den som nämnden eller styrelsen utsett.

Uppföljning av intern kontroll

§ 7 Styrning och uppföljning av intern kontroll

Varje nämnd och styrelse har en skyldighet att styra och löpande följa upp det interna kontrollsystemet inom nämndens/styrelsens verksamhetsområde.

Nämnder och styrelser ska som grund för sin interna kontroll genomföra risk- och väsentlighetsanalyser för sin verksamhet.

§ 8 Intern kontrollplan

Nämnder/styrelser ska senast under november månad varje år anta en intern kontrollplan baserat på riskanalyserna för nästa års uppföljning/granskning av den interna kontrollen.

§ 9 Uppföljning av intern kontrollplan

Resultatet av uppföljningen ska, med utgångspunkt från den antagna kontrollplanen, rapporteras till nämnd/styrelse.

§ 10 Nämnds och bolagsstyrelses rapportskyldighet

Nämnd/styrelse ska senast i samband med upprättandet av årsbokslutet rapportera resultatet från uppföljning av den interna kontrollen till kommunstyrelsen.

Rapportering ska samtidigt ske till kommunens revisorer.

§ 11 Kommunstyrelsens skyldigheter

Kommunstyrelsen ska, med utgångspunkt från nämndernas och styrelsernas uppföljningsrapporter, utvärdera kommunkoncernens samlade system för intern kontroll och i de fall förbättringar krävs, besluta om sådana.

Tillämpningsanvisningar till reglemente för intern kontroll

Inledning

Intern kontroll definieras som en process, där såväl den politiska ledningen, nämnderna och personal samverkar. Processen ska vara utformad så att kommunen/bolagen med rimlig grad av säkerhet kan göra en avvägning mellan kontrollkostnad och kontrollnytta. Risker, det vill säga osäkerhet i den framtida verksamheten och ekonomiska resultat ska lyftas upp och bedömas.

Vid bedömning av kontrollnytta ska inte endast ekonomiska faktorer vägas in, utan även vikten av att upprätthålla förtroendet för kommunens verksamhet hos olika intressenter.

En god intern kontroll ska tillse att:

- Kommunen/bolaget har en ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet, vilket bland annat innebär att ha kontroll över ekonomi, prestationer och kvalité samt att säkerhetsställa att fattade beslut verkställs och följs upp i förhållande till kommunens/bolagets mål.
- Kommunen/bolaget har tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten, vilket innebär att nämnder/styrelser och verksamhetsansvariga ska ha tillgång till rättvisande räkenskaper. Därutöver ingår en ändamålsenlig och tillförlitlig redovisning av kommunens/bolagets prestationer avseende kvantitet och kvalitet samt övrig relevant information om verksamhet och resursanvändning.
- Kommunen/bolaget efterlever tillämpliga lagar, förordningar, interna regelverk samt ingångna avtal med olika parter.

Risikanalys

Västerviks kommunkoncern hanterar olika risker och för att hantera dessa ska nämnder/styrelser systematiskt arbeta med riskanalyser. Ett systematiskt arbetssätt med riskanalyser ska öka riskmedvetenheten i kommunkoncernens verksamheter.

Nämnden/styrelsen ska som grund för sin styrning anta en riskanalys och därtill ansvara för att årligen utvärdera den. Om nämndens/styrelsens verksamhet eller andra omständigheter utvecklas så att riskbilden förändras ska en ny riskanalys genomföras.

Risikanalys är en självskattning och för att få ett så rättvisande resultat som möjligt är det en fördel om fler kompetenser samverkar. Riskanalysen innehåller fem riskkategorier.

Med utgångspunkt från nedanstående riskkategorier ska nämnden/styrelsen göra en riskanalys. Risker kan inte alltid förhindras men det måste finnas en rimlig beredskap för hur de ska hanteras.

Västerviks kommunkoncerns riskkategorier

Vid dokumentation av riskanalys så grupperas bedömda risker under nedanstående riskkategorier.

Omvärldsrisk

Omvärldsrisker kan utgöras av större händelser som kan påverka nämndens verksamhet och mål.

Verksamhetsrisker

Verksamhetsriskerna är de risker som är kopplade till nämndens/styrelsens mål, det vill säga vilka risker kan förhindra att målen nås. Det är även viktigt att beakta de risker som finns att verksamheten inte bedrivs på ett effektivt sätt.

Legala risker

Legala risker utgörs av riskerna om nämnden/styrelsen inte följer gällande lagstiftning eller gällande regler i övrigt. Om nämnden/styrelsen inte efterlever gällande lagar och regler kan det få ekonomiska konsekvenser eller leda till att förtroendet skadas.

IT-risk

Brister i verksamhetens informationssystem och hantering kan få oönskade effekter och det är viktigt att definiera de system som har en avgörande betydelse för verksamheten.

Risker i rapportering

Risken för att räkenskaperna inte är rättvisande eller tillförlitliga i övrigt är en redovisningsrisk, alternativt bortfall av övrig relevant information vilket kan leda till att beslut fattas på felaktiga grunder.

(Se bilaga 1 för exempel på områden/processer att bedöma)

Process för arbete med intern kontroll



A. Identifiera riskerna

Identifiera de händelser/situationer som kan få konsekvenser för verksamheten utifrån respektive process och riskkategori. Använd bilaga 1 för exempel på områden att bedöma. Dokumentera sedan noterade risker i mallen för riskanalys genom att fylla i riskkategori och beskrivning av risken i bilaga 2.

B. Bedöm riskerna

Bedöm sannolikheten för att skada/påverkan inträffar samt konsekvensen om skada/påverkan inträffar. Dokumentera och motivera bedömning av konsekvens respektive sannolikhet i riskanalysen (bilaga 2). Sannolikheten ska sedan multipliceras med konsekvensen som ger ett riskvärde. Även detta dokumenteras i mallen för riskanalys.

Riskmatris

Sannolikhet					
Mycket stor	4	8	12	16	Konsekvens
Stor	3	6	9	12	
Liten	2	4	6	8	
Mycket liten	1	2	3	4	
		Mycket liten	Liten	Stor	Mycket stor

Vägledning till riskmatris

Röd: Åtgärd/kontroll ska sättas in för att sänka risken
Grön: Överväg att acceptera risken

Blå och **Gul**: En bedömning måste göras utifrån den specifika situationen där vägledning är att det gula området är allvarligare än det blå.

Sannolikhet

Frågeställning: Hur stor är sannolikheten att skada/påverkan inträffar?

1 poäng	Mycket liten	Kan inträffa med minst 10 års mellanrum
2 poäng	Liten	Kan inträffa med några års mellanrum
3 poäng	Stor	Kan inträffa några gånger om året
4 poäng	Mycket stor	Kan inträffa varje vecka

Konsekvens

Frågeställning: Vad är konsekvensen om skada/påverkan inträffar?

1 poäng	Mycket liten	Mindre skada eller påverkan
2 poäng	Liten	Begränsad skada eller påverkan
3 poäng	Stor	Allvarlig skada eller påverkan
4 poäng	Mycket stor	Mycket allvarlig skada eller påverkan

Beslut om åtgärder

Om *riskvärdet* blir 9 poäng eller högre eller om *konsekvensen* bedöms som 4:a, ska kontrollmoment/åtgärd alltid anges. När kontrollmoment/åtgärd lagts till så bedöms den återstående risken. Är den fortfarande för hög så ska ytterligare kontroll/åtgärd tillföras. I de fall risken redan inträffat vid riskanalysen ska en aktivitet för att åtgärda risken anges. Riskvärderingen ska utgå från varje process och varje riskkategori var för sig och inte ställas mot varandra vid värdering av konsekvens.

C. Intern kontrollplan

Som ett resultat av genomförd riskanalys ska nämnden/bolaget upprätta en intern kontrollplan och i planen anges de kontrollmoment och aktiviteter som ska syfta till att upptäcka samt undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel i verksamheten.

Den interna kontrollplanen ska innehålla:

- Riskkategori (Exempel verksamhetsrisk)
- Process/område
- Risk
- Beskrivning av risk (Exempel risk för att arbetsuppgifter inte blir utförda eller görs på ett felaktigt sätt).
- Riskvärde
- Befintlig kontroll/åtgärd
- Kontrollmoment enligt plan
- Frekvens
- Ansvarig (Exempel Erik Karlsson)
- Rapport till
- Uppföljning/resultat

D. Uppföljning av intern kontroll

All rapportering och rapportuppföljning ska i första hand ske med framtagna mallar och enligt ovanstående beskrivning.

- Nämnden/styrelsen följer upp den interna kontrollen löpande
- I samband med upprättande av nämnds/styrelses årsrapport för det gångna året biläggs internkontrollplan med dokumenterad uppföljning/resultat.
- Kommunsstyrelsen får senast i maj en uppföljning av kommunledningskontoret med en samlad bedömning av nämndernas/styrelsernas arbete med intern kontroll inom de olika kategorierna. Rapporten ska också vid behov innehålla förslag på förbättringar.

Bilagor

1. Exempel på områden att bedöma i riskanalysen
2. Mall riskanalys
 - Riskanalysen används och fylls i av respektive förvaltning/bolag
3. Mall avvikelserapportering
 - Används för att dokumentera och rapportera avvikelser i rutiner, processer och kontroller tillhörande de punkter som är dokumenterade i riskanalysen
4. Mall internkontrollplan
 - Internkontrollplanen används och fylls i av respektive förvaltning/bolag. Utifrån riskanalysen görs en bedömning av vilka punkter som ska ingå i det aktuella årets internkontrollplan. De utvalda punkterna förs in och dokumenteras i mallen för internkontrollplanen.
5. Mall uppföljning internkontrollplan
 - Används för att rapportera och följa upp punkterna i internkontrollplanen.

Bilaga 1

Exempel på områden att bedöma i riskanalysen

Som en vägledning för nämnder och bolag exemplifieras här nedan ett antal områden/processer som kan vara vägledande i arbetet med att upprätta en riskanalys.

- Efterlevnad av lagar, regler och god redovisningssed
- Rapportering -finansiell och icke-finansiell samt extern och intern
- Sårbarhet i organisationen gällande bemanning och kompetens (t.ex. ersättning vid sjukdom eller annan frånvaro)
- Reglementen, delegationsordningar samt styr- och uppföljningssystem (policydokument etc.)
- Ekonomifunktioner
 - Rapporteringssystem
 - Fakturahantering och attestrutiner
 - Intäktsredovisning
 - Inventarieredovisning
 - Redovisning och betalningar
 - Projektredovisning
 - Hantering och redovisning av bidrag
 - Boksluts- och budgetprocess
- Lönerapportering och personalredovisning
- Arvoden
- Hantering kunder, leverantörer och avtal
- Inkassorutiner
- Delgivningsrutiner
- Betalkortsanvändning
- Måluppfyllelse
- Funktionsbeskrivningar med dokumenterad ansvars- och befogenhetsfördelning
- Rutin- och systembeskrivningar
- Posthantering, diari föring och arkivering
- Gåvor till anställda och förtroendevalda
- Tillämpning av taxor
- Kommunikation
- IT-området (funktionalitet, tillgänglighet, säkerhet mm.)
- Outsourcing
- Styrningsprocesser
- Strategiska frågor