



**KALIX KOMMUN**

# **Riktlinjer för internkontroll i Kalix kommun**

Antaget av kommunfullmäktige 2012-11-26--27, § 182

## Innehållsförteckning

Riktlinjer för internkontroll i Kalix kommun.....	1
Inledning.....	1
Internkontroll.....	1
Organisation av internkontroll.....	3
Ansvarskedja.....	4
Kommunfullmäktige.....	5
Ansvars- och rollfördelning.....	5
Styrning och uppföljning.....	5
Kommunstyrelsen.....	5
Ansvars- och rollfördelning.....	5
Styrning och uppföljning.....	5
Nämnder.....	6
Ansvars- och rollfördelning.....	6
Styrning och uppföljning.....	6
Förvaltningschef.....	6
Ansvars- och rollfördelning.....	6
Styrning och uppföljning.....	7
Enhetschef.....	7
Ansvars- och rollfördelning.....	7
Styrning och uppföljning.....	7
Medarbetare.....	7
Ansvars- och rollfördelning.....	7
Styrning och uppföljning.....	7
Utformning av internkontrollen.....	8
Risk- och väsentlighetsanalys.....	8
Internkontrollplan.....	9
Uppföljning och utvärdering av den interna kontrollen.....	10
Uppföljning och utvärdering av internkontrollplan.....	10
Utvärdering av kommunen som helhet.....	10
Upprätthållandet av detta dokument.....	11

# Riktlinjer för internkontroll i Kalix kommun

---

## Inledning

En kommun är till största delen en offentlig verksamhet vilket innebär kommunen har ett helhetsansvar gentemot medarbetare och medborgare. Detta gör att det är minst lika viktigt att göra saker på rätt sätt som att göra rätt saker.

Detta dokument ska fungera som en vägledning samt ett stöd för såväl politiker som tjänstemän i dess arbete med den interna kontrollen. Dokumentet syftar även till att skapa och upprätthålla en strukturerad och effektiv verksamhet.

## Internkontroll

Internkontroll kan definieras enligt följande:

*Internkontroll är en process där såväl den politiska och den professionella ledningen samt all personal samverkar och som utformas för att med rimlig grad av säkerhet kunna nå följande mål:*

- *Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet*
- *Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamhet*
- *Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer m.m.*

*Vidare så ska en god internkontroll i Kalix kommun kännetecknas av:*

- *Ändamålsenliga och väl dokumenterade system och rutiner för styrning*
- *En rättvisande och tillförlitlig redovisning och information om verksamheten*
- *Säkerställande av att lagar, policys, regler m.m. tillämpas*
- *Skydd mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar*
- *Eliminering eller upptäckt av allvarliga fel*

*Det primära syftet med den interna kontrollen är "att säkerställa att den av fullmäktige fastställda visionen, övergripande strategierna och nämndernas mål uppfylls."*

Internkontroll är en process som berör samtliga anställda inom verksamheten, politiker som tjänstemän. Den interna kontrollen ska bidra till att öka effektiviteten i verksamheten samtidigt som den ska säkerställa att arbetet fungerar på ett ändamålsenligt sätt.

Det är viktigt att ha en fungerande internkontroll. En fungerande internkontroll leder till att fel och brister som kan komma att skapa allvarliga konsekvenser och oegentligheter i framtiden upptäcks i ett tidigt skede. Viktigt att påpeka vid införandet av internkontroll

är att det inte ska leda till att leta efter fel och brister hos de anställda. Genom att istället ha bra och fungerande rutiner och kontroller skapar den interna kontrollen en trygghet hos de anställda genom att agera som ett skydd mot misstankar och oegentligheter som kan komma att uppstå.

Den interna kontrollen ska vara en integrerad process i det dagliga arbetet och får således inte bli ytterligare en stor arbetsuppgift. Det får dock inte bli för mycket fokus och jobb med internkontrollen, utan det är viktigt att jämföra nyttan mot kostnaden.

# Organisation av internkontroll

---

För att den interna kontrollen ska fungera effektivt och ge ett tillfredsställande resultat är det viktigt att befogenheter och ansvar tydliggörs. De dokument, riktlinjer, regler och policys, m.m. som finns ska vara dokumenterade och samlade på ett och samma ställe samt att de mål som antas för verksamheten ska vara enkla, tydliga och mätbara.

Den interna kontrollen involverar samtliga anställda, politiker som tjänstemän, vilket leder till att samtliga medarbetare behöver ha tillräcklig kunskap om den interna kontrollens syfte och funktion. Ledarna och cheferna bär ansvaret gentemot sina medarbetare att informera dem om internkontroll.

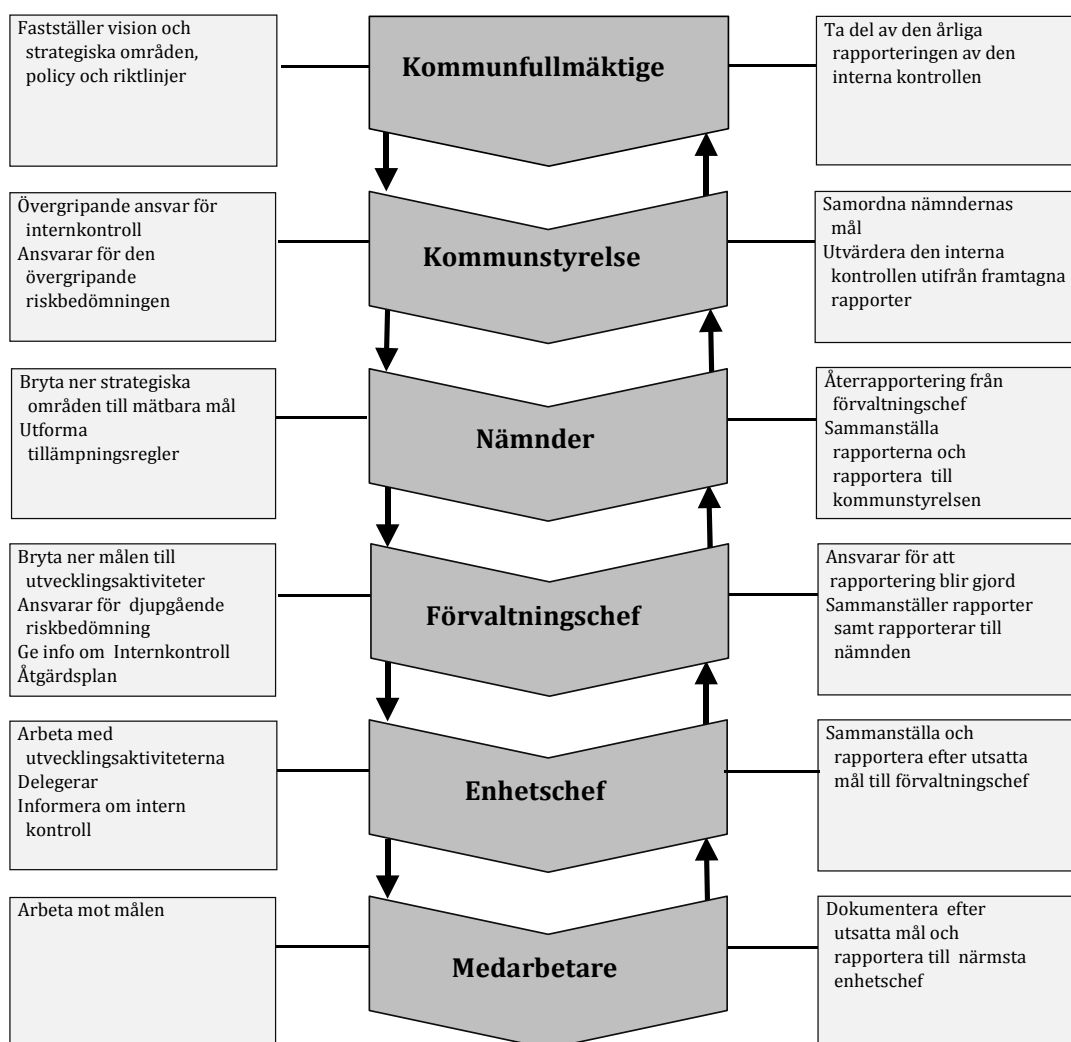
För att skapa kunskap hos medarbetarna bör ledare och chefer använda sig utav:

- Chefs- och arbetsledarträffar
- Arbetsplatsträffar
- Resultat- och utvecklingssamtal
- Introduktion av nyanställda

## Ansvarskedja

För att uppnå en effektiv och väl fungerande internkontroll krävs det att ansvars- och rollfördelningen tydliggörs. Det ska finnas en tydlig arbetsgång i arbetet med den interna kontrollen och de anställda ska veta vem som är ansvarig samt vem de ska vända sig till. Då den interna kontrollen involverar hela verksamheten leder det till att det är viktigt att det finns en kommunikation som fungerar både uppifrån och nerifrån.

Nedan följer en modell i syfte att skapa en översiktlig bild på hur arbetet med den interna kontrollen fungerar och som tydliggör vem som bär ansvaret för de olika momenten.



## **Kommunfullmäktige**

### **Ansvars- och rollfördelning**

Kommunfullmäktige är det högst beslutande organet i en kommun. Inför varje ny mandatperiod beslutar de vision, strategiska områden samt policy och riktlinjer.

### **Styrning och uppföljning**

Kommunfullmäktige ska ta del av arbetet med den interna kontrollen i samband med årsredovisningen. I och med detta ska besked lämnas om verksamheten har bedrivits i enlighet med de beslut som fattats, om det är genomfört på rätt sätt och om det skett till rätt kostnad.

## **Kommunstyrelsen**

### **Ansvars- och rollfördelning**

Enligt KL 6 Kap 1§ ska styrelsen leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet. Kommunstyrelsen har därigenom det **övergripande** ansvaret för den interna kontrollen och att den organiseras och struktureras. Med detta tillkommer att utarbeta gemensamma regler och riktlinjer i förvaltningsövergripande frågor, vilka årligen ska ses över.

Kommunstyrelsen bär ansvaret att se över och besluta vilka kommunövergripande kontrollområden som ska gälla. Baserat på en övergripande risk- och väsentlighetsanalys ska kommunstyrelsen i samband med fastställandet av mål för kommande år ange vilken internkontroll som ska gälla för kommunen sammantaget. De områden som beslutats ska följas upp vid tertiäl 1, tertiäl 2 och slutligen i samband med årsredovisningen.

Kommunchefen bär ansvaret att samordna utvecklingsaktiviteterna mellan kommunens olika förvaltningar utifrån ett helhetsperspektiv. Detta innebär att se över de mål och utvecklingsaktiviteter som nämnderna har beslutat överensstämmer med de strategiska målen som Kommunfullmäktige beslutat. Detta ska göras snarast efter att de interna kontrollplanerna är upprättade.

### **Styrning och uppföljning**

Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter göra en utvärdering av den interna kontrollen för kommunen i sin helhet. Finns behov av förbättringar ska nödvändiga åtgärder vidtas. Rapportering till kommunfullmäktige ska ske i samband med tertiäl 1, tertiäl 2 och vid årsredovisningen.

## **Nämnder**

### **Ansvars- och rollfördelning**

Enligt KL 6 Kap 7§ ska nämnderna se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har beslutat samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska även se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Nämnderna har därigenom det *yttersta* ansvaret för den interna kontrollen.

Nämnderna ska 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 genomföras i samband med utarbetandet av den interna kontrollplanen.

### **Styrning och uppföljning**

Nämnderna bär det yttersta ansvaret för den interna kontrollen och innehar även ansvar över att ta in och sammanställa de rapporter som förvaltningschefen utformat. Nämnderna ska vid tertial 1, tertial 2 och i samband med årsredovisningen redovisa resultatet av den interna kontrollen för kommunstyrelsen. Vid tertial 1 och tertial 2 ska fokus ligga på utvalda kontrollområden för att sedan vid årsredovisningen utforma en mer utförlig och utvecklad redovisning av resultatet sammantaget. Upptäcks det allvarliga brister i den interna kontrollen ska detta omedelbart rapporteras till kommunstyrelsen.

## **Förvaltningschef**

### **Ansvars- och rollfördelning**

Förvaltningschefen inom respektive nämnd är den person som ska leda arbetet med den interna kontrollen och se till att detta görs på ett så effektivt sätt som möjligt. Förvaltningschefen ansvarar även för att det finns regler och riktlinjer som verkar för att upprätthålla en god internkontroll. Det åligger även förvaltningschefen att informera sina medarbetare om den interna kontrollen. Befintliga regler och riktlinjer ska årligen ses över för att kunna hålla dessa uppdaterade och vid behov utforma nya.

Förvaltningschefen ansvarar för att utforma en internkontrollplan som ska baseras på, beroende på omfattningen av verksamheten, en djupgående risk- och väsentlighetsanalys. I den interna kontrollplanen ska målen brytas ner till utvecklingsaktiviteter. Dessa utvecklingsaktiviteter kompletteras med en beskrivning på hur utvecklingsaktiviteterna ska uppnås samt vem som ansvarar för utförandet. Den interna kontrollplanen ska även innehålla vilken kontrollmetod som ska användas, vem resultatet ska rapporteras till och när. Vid tertial 1, tertial 2 samt i samband med årsredovisningen ska det uppnådda resultatet redovisas.



## **Styrning och uppföljning**

Förvaltningschefen ansvarar för att löpande se till så att den interna kontrollen fungerar tillfredsställande inom dess verksamhet. Förvaltningschefen ansvarar även för att se till att de uppgifter som är delegerat ut blir gjorda samt att begära in rapporter efter de mål som är uppställda. Rapporterna ska förvaltningschefen sammanställa och utvärdera samt göra en bedömning om de anses vara tillräckliga, för att sedan antingen gå tillbaka och åtgärda eventuella brister eller rapportera till nämnden. Upptäcks allvarliga brister i den interna kontrollen ska detta omedelbart rapporteras till nämnden. Förvaltningschefen ska sammanställa rapporterna från de olika enheterna och redovisa resultatet vid tertial 1, tertial 2 samt i samband med årsredovisningen.

## **Enhetschef**

### **Ansvars- och rollfördelning**

Enhetscheferna på olika nivåer i organisationen har ansvar för att se till att utvecklingsaktiviteterna, antagna regler och anvisningar för internkontroll följs samt informera övriga anställda om dess innebörd. De ska arbeta för att de anställda ska arbeta mot de uppsatta målen och att de arbetsmetoder som används är effektiva och bidrar till en god internkontroll.

## **Styrning och uppföljning**

Enhetschefen som ska se till att dess medarbetare arbetar mot de uppställda målen ansvarar för att arbetet blir dokumenterat samt att sammanställa informationen och rapportera till förvaltningschefen. Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till förvaltningschefen.

## **Medarbetare**

### **Ansvars- och rollfördelning**

Alla medarbetare har ett ansvar att arbeta mot de mål som satts upp för verksamheten samt följa de policys och riktlinjer som har beslutats.

## **Styrning och uppföljning**

Medarbetarna ska jobba mot de uppställda målen och har därigenom ett ansvar att dokumentera arbetet och rapportera efter de utsatta målen till närmsta chef. Upptäcks brister i den interna kontrollen ska detta omedelbart rapporteras till närmsta chef. Rapportering sker på begäran av enhetschefen.

# Utformning av internkontrollen

---

För att uppnå en tillfredsställande internkontroll krävs det bra underlag redan i planeringen. Finns inte bra underlag i besluten kan inte heller ansvar utkrävas av de som fått i uppgift att jobba med de olika uppgifterna.

## **Risk- och väsentlighetsanalys**

Det är en ständigt pågående process att analysera och identifiera risker, dessutom är processen avgörande för hur en organisation ska kunna nå sina mål. Syftet med riskanalysen är att föregripa riskerna innan de inträffar. Således ska högrisk områden prioriteras i kontrollprocessen. Riskanalys handlar om att identifiera händelser som medför en risk samt att värdera dessa risker. Sedan ska beslut tas om hur riskerna ska hanteras för att sedan kunna uppdatera riskanalysen vid behov.

Processen benämns riskbedömning och innehåller en kartläggningsprocess, en uppskattning av väsentlighetsgraden samt risken för relevanta rutiner, processer och system. Vidare innehåller riskbedömningen ett beaktande av hur riskerna ska bearbetas. Denna analys handlar om att göra en bedömning av konsekvenserna och i vilken grad vi kan kontrollera riskerna samt att kunna identifiera potentiella felkällor och risker.

En förutsättning för att genomföra en riskanalys som är adekvat är att det finns mätbara samt konkreta mål. När det gäller arbetet med riskanalysen är det viktigt att kommunen har en gemensam syn på hur konsekvenser och sannolikheter ska bedömas. Väsentlighet kan vara allt från verksamhetsmässiga konsekvenser till politiska, tekniska och mänskliga eller ekonomiska konsekvenser som kan uppstå vid fel. En risk kan exempelvis vara en brist, ett fel eller en misskötsel i kommunens måluppfyllelse.

Det är även viktigt att känna till att varje process eller rutin måste bedömas individuellt eftersom sannolikheten för fel och brister varierar mellan olika verksamhetsområden eller system. Detta gäller även den möjliga konsekvensen. För att sedan hålla processen levande måste riskanalysen uppdateras vid behov som exempelvis när kommunen får nya ärenden, mål eller uppgifter.

## **Internkontrollplan**

I samband med fastställandet av mål för kommande år ska även en kontrollplan för den övergripande interna kontrollen fastställas.

Den övergripande interna kontrollplanen bör innehålla:

- Rutiner, system eller processer – Vad ska följas upp/kontrolleras\*
- Kontrollmoment – Vad ska uppnås med kontrollen
- Prioritet – Baserad på genomförd riskbedömning ska målen/utvecklingsaktiviteterna rangordnas efter dess prioritet
- Reglemente, policy och lagar – Vad gäller inom området
- Kontrollansvar – Vem ansvarar för att utföra uppföljningen
- Kontrollmetod – Hur ska kontrollen utföras
- Rapportera till och när – Till vem ska rapportering ske och när

\*De olika rutiner, processer eller system som ska kontrolleras ska vara baserade på den risk- och väsentlighetsanalys som gjorts samt på hur omfattande respektive verksamhet är.

Den övergripande interna kontrollplanen ska även innehålla nödvändiga kommentarer som behövs för att förklara och tydliggöra dess innehåll och hur det är planerat att gå tillväga för att uppnå dessa mål.

Utöver den övergripande interna kontrollplanen ska nämnderna med utgångspunkt i nämndens risk- och väsentlighetsanalys av den egna verksamheten, upprätta en kontrollplan där det tydligt framgår vilka interna kontroller som kommer att göras under kommande år. Det ska också framgå vem som ansvarar för respektive moment samt hur kontrollen ska utföras samt hur och till vem rapporteringen ska ske.

# Uppföljning och utvärdering av den interna kontrollen

---

För att uppnå en tillfredsställande och effektiv internkontroll räcker det inte bara med att planera och utforma den interna kontrollen. Det är minst lika viktigt att det finns en ordentlig uppföljning och utvärdering som kan tala om vad som har fungerat och inte. Det är utifrån uppföljningar och utvärderingar som vi kan dra lärdomar och göra förändringar och förbättringar.

## Uppföljning och utvärdering av internkontrollplan

Baserat på den interna kontrollplanen ska en uppföljning och utvärdering ske av arbetet med den interna kontrollen. Uppföljningen och utvärderingen ska ske löpande till nämnderna vilka sedan ska sammanställa dessa och rapportera till kommunstyrelsen vid tertial 1, tertial 2 samt i samband med årsredovisningen.

Uppföljning och utvärdering av den interna kontrollplanen bör innehålla:

- Process, rutin eller system – Den process, rutin eller system som har kontrollerats
- Grad av måluppfyllelse – Vilken grad av måluppfyllelse som är uppnådd, 0-3
- Konstaterade avvikelser – Vilka avvikelser som har uppkommit
- Förslag till åtgärder – Vilka åtgärder som är planerade att vidtas för att åtgärda avvikelserna

Vidare ska det finnas kommentarer till uppföljningen som klargör och utvecklar vad som uppnåtts, vilka problem som funnits och hur det är planerat att komma tillrätta med de avvikelser som uppkommit. Rapporteras graden av måluppfyllelse till 0 vid ett tillfälle är det sålunda inte acceptabelt att det vid nästa tillfälle ligger kvar på samma status. Det ska även bifogas en utvärdering som kommenterar arbetet med den interna kontrollen, hur det har fungerat samt vad som har varit bra eller mindre bra.

## Utvärdering av kommunen som helhet

Förutom att följa upp och utvärdera de enskilda verksamheternas arbete med den interna kontrollen är det även viktigt att göra en uppföljning och utvärdering av det sammanlagda arbetet med den interna kontrollen för kommunen som helhet. Kommunchefen ansvarar för att årligen ta in och sammanställa arbetet med den interna kontrollen och att göra en utvärdering av hur det har fungerat. Detta ska redovisas i samband med årsredovisningen.

## Upprätthållandet av detta dokument

---

För att detta dokument med riktlinjer för internkontroll i Kalix kommun ska hållas levande, ska kommunstyrelsen ansvara för och se till så att detta dokument med tillhörande reglementen och riktlinjer årligen ses över. Oavsett om det finns behov av förändringar eller inte ska det rapporteras vad som har ändrats eller inte samt varför.