



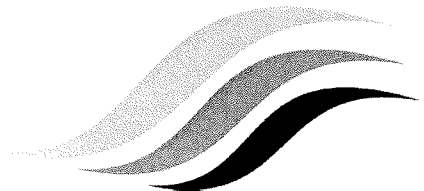
Bilaga 17 KF § 13 2015-02-23

Ekonomienheten
Anders Johansson

Plan för Internkontroll 2015-2018

Karlsborgs kommun

Fastställd av kommunfullmäktige 2015-02-23



INNEHÅLLSFÖRTECKNING		Sida
PLAN FÖR INTERNKONTROLL		
1.	INTERNKONTROLL	
1.1	Allmänt	2
1.2	Syfte och mål	3
2.	ORGANISATION OCH ANSVAR	
2.1	Kommunstyrelsen	4
2.2	Nämnder/bolag	4
2.3	Förvaltningschef/vd	4
2.4	Verksamhetsansvariga	5
2.5	Övrig personal	5
3.	UPPFÖLJNING OCH ÅTGÄRDER	
3.1	Internkontrollplan	6
3.2	Rapportskyldighet	7
3.3	Oegentligheter	7



PLAN FÖR INTERNKONTROLL

1. INTERNKONTROLL

1.1 Allmänt

Detta dokument beskriver internkontrollens syfte, mål, organisation, uppföljning samt tillämpningsanvisningar för det praktiska arbetet med intern kontroll.

Kommunfullmäktige beslutar om vilka verksamheter som ska bedrivas, vilka ekonomiska ramar som ska gälla samt vilka övergripande verksamhets- och finansiella mål som ska eftersträvas. Styrelser och nämnder ska därefter i sin verksamhet se till att dessa mål förverkligas på bästa sätt.

Den interna kontrollen är ett ledningsverktyg där förtroendevalda och anställda samverkar för att nå kommunfullmäktiges mål samt styrelsers och nämnders egna mål.

Intern kontroll är ett inslag i det dagliga verksamhetsarbetet som behöver systematisering och gemensamma referensramar för att få genomslag i en stor och omfattande verksamhet som den kommunala.

Den interna kontrollens övergripande arbetsområden kan kortfattat definieras på följande sätt:

- **Styrprocessen**

Att styrprocessen fungerar i organisationen samt att den genomförs i förhållande till gällande styrdokument i form av policys, direktiv, reglementen, ekonomiska styrprinciper och budget mm.

- **Verksamhetsutövningen**

Att den löpande verksamhetsutövningen fungerar i förhållande till gällande styrdokument, föreskrifter och lagar mm. Att rutiner och handläggning fungerar tillförlitligt och effektivt samt att beslut om olika delmoment fattas på behörigt sätt.

- **Uppföljning och utvärdering**

Att den befintliga verksamheten följs upp och kontrolleras för att ge tydlig och tillförlitlig information om måluppfyllelse, styrdokumentens efterlevnad, verkställighet av beslut etc. Uppföljningen och dess utvärdering ska även ge ett tillförlitligt underlag för planering och nya beslut beträffande verksamhetens inriktning.

Planen innehåller miniminivån för den interna kontrollen i Karlsborgs kommun. Varje styrelse/nämnd ska dessutom utforma regler som anses nödvändiga för den egna verksamheten.



1.2 Syfte och mål

Syftet med denna plan är att säkerställa att kommunstyrelsen, nämnder och bolagsstyrelser upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll.

Den interna kontrollen är en process där den politiska ledningen, förvaltningsledning, bolagsledning och övrig personal samverkar för att med en rimlig grad av säkerhet kunna uppnå följande mål:

- **Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet**
- **Tillförlitlig redovisning, rapportering och information om verksamheten**
- **Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och kommunala styrdokument såsom policys, reglementen, verksamhetsplaner, budgetramar och övriga ekonomistyrningsprinciper.**

Begreppet rimlig grad av säkerhet innebär att nämnder och styrelser 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 verksamhetens förtroende hos olika intressenter.

Målet ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet innebär att ha kontroll över ekonomi, prestationer och kvalitet samt att säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp i förhållande till fastställd verksamhetsinriktning och mål.

Målet tillförlitlig redovisning och rapportering och information om verksamheten innebär att styrelser, nämnder och förvaltningsledning m fl intressenter ska ha tillgång till rättvisande räkenskaper och verksamhetsuppföljning.

Målet efterlevnad av tillämpliga lagar, styrdokument mm innebär att såväl lagar och regler som interna styrdokument ska följas när det gäller kommunens styrprocess och den löpande verksamhetsutövningen.



2. ORGANISATION OCH ANSVAR

2.1 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har enligt Kommunallagen ansvar för att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter samt att ha uppsikt över övriga nämnder och styrelser verksamhet. Denna uppsikt innebär en rätt att göra påpekanden, lämna råd och anvisningar samt om det är nödvändigt lämna förslag till fullmäktige om förändringar.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god internkontroll i kommunkoncernen.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att organisera och styra den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde.

Kommunstyrelsen ska med hjälp av styrelser och nämnders årliga uppföljningsrapporter utvärdera kommunkoncernens samlade interna kontroll och aktualisera förbättringar i de fall det behövs. Kommunstyrelsen ska även informera om och bedriva utbildning i internkontrollfrågor.

Kommunstyrelsen utfärdar vid behov kompletterande anvisningar till detta reglemente.

2.2 Nämnder och bolagsstyrelser

Styrelser och nämnder har ansvaret för att organisera den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde.

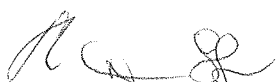
Varje styrelse och nämnd har en skyldighet att styra och löpande följa upp det interna kontrollsystemet inom sitt verksamhetsområde. Styrelsen/nämnden ska som grund för sin styrning genomföra riskbedömningar för sin verksamhet.

Den interna kontrollen ska förändras i takt med verksamhetens och organisationens utveckling och förändring. Respektive styrelse/nämnd ska dokumentera och anta regler och anvisningar som kan behövas för den specifika verksamheten.

2.3 Förvaltningschef/vd

Förvaltningschef/vd är skyldig att löpande rapportera till nämnden/styrelsen om hur den interna kontrollen fungerar. Förvaltningschef/vd ska minst en gång årligen rapportera skriftligen till nämnden/styrelsen och ge en samlad bedömning om hur den interna kontrollen fungerar. Allvarigare brister rapporteras omgående till nämnden/styrelsen.

Förvaltningschef/vd svarar för att lokala rutiner, regler och anvisningar etc utformas så att en god intern kontroll kan upprätthållas.



I samband med introduktion av nyanställda verksamhetschefer ansvarar förvaltningschef/vd för att dessa erhåller information om vad internkontroll innebär.

Förvaltningschef/vd svarar för att identifierade brister och oegentligheter omgående åtgärdas.

2.4 Verksamhetsansvariga

De verksamhetsansvariga cheferna på olika nivåer i organisationen ska känna till och följa antagna regler och anvisningar som är relevanta för verksamheten samt informera sina medarbetare om dess innebörd.

I samband med introduktion av nyanställd personal ansvarar verksamhetschefen för att underställd personal erhåller information om vad internkontroll innebär.

Eventuella brister och oegentligheter rapporteras omgående till förvaltningschef/vd eller om så inte kan ske till ekonomichef, personalchef eller annan överordnad.

2.5 Övrig personal

Övriga anställda är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar i sitt arbete.

Brister i den interna kontrollen ska omgående rapporteras till närmast överordnad eller om så inte är möjligt till förvaltningschef/vd.



3. UPPFÖLJNING OCH ÅTGÄRDER

3.1 Internkontrollplan

Kommunledningsförvaltningens ekonomienhet har arbetat fram en plan för uppföljning av internkontroll samt uppföljningsmall som omfattar gemensamma avstämningsmoment för kommunstyrelsen, nämnder och bolagsstyrelser (används i förekommande fall). Planen med de gemensamma avstämningsmomenten gäller fyra år.

Planen ska förutom de gemensamma uppföljningsmomenten även kompletteras med för kommunstyrelsen, nämnder och bolagen specifika moment som beslutas i särskild ordning för varje år.

Kommunstyrelsen, nämnderna och bolagen ska för de specifika momenten särskilt beslutas göra en riskbedömning enligt den skala som angivits nedan. Riskbedömningen ska grundas på den skada en avvikelse kan ge i form av bristande service, anseende och ekonomisk förlust etc. I huvudsak ska internkontrollen koncentreras till områden och rutiner som har en riskbedömning inom intervallet 3-5. Övriga områden kan självfallet kontrolleras men ges en lägre tonvikt och regelbundenhet i kontrollplanen.

Kommunstyrelsen ska med hjälp av styrelsers och nämnders årliga uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade interna kontroll och aktualisera förbättringar i de fall det behövs.

Internkontrollplan för nästkommande år med för kommunstyrelsen, nämnderna och bolagen specifika moment, ska antas senast under november månad.

Tillkommande specifika moment ska minst omfatta följande punkter:

- Vilka rutiner och kontrollmoment som ska följas upp.
- Vem som ansvarar för att uppföljningen blir genomförd
- Omfattningen (frekvensen) på uppföljningen
- Vilken metod som används stickprov, intervju etc.
- Till vem uppföljningen rapporteras
- Riskbedömning på en femgradigskala enligt nedan:

1 = Försumbart, 2 = Ofarligt, 3 = Betydande, 4 = Allvarligt, 5 = Alarmerande

Exempel på utformning av en internkontrollplan:

Process	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod	Rapportering till	Riskbedömning (1-5)
Attestrutiner	Att gällande reglemente för kontroll av verifikationer efterlevs	Förvaltningsekonom	Två gånger per år	Stickprov	Förvaltningschef	Allvarlig (4)
Delegation anmälan och rapportering	Att gällande delegationsordning efterlevs	Nämndssekreterare	En gång per år	Stickprov	Förvaltningschef	Betydande (3)

3.2 Rapportskyldighet

Nämnderna/styrelserna ska sammanställa en uppföljningsrapport som överlämnas till kommunledningsförvaltningens ekonomienhet för sammanställning. Rapporten ska innehålla en utvärdering och förslag till förbättringar och åtgärder i de fall det behövs.

Nämnderna/styrelserna ska senast den sista januari till ekonomienheten överlämna uppföljningsrapport för det gångna verksamhetsåret.

Ekonomienheten upprättar uppföljningsrapport för kommunstyrelsens verksamhetsområde och sammanställer samtliga rapporter.

Innan rapporten överlämnas till ekonomienheten ska den vara beslutad i respektive nämnd/styrelse.

I samband med att rapporten överlämnas till ekonomienheten ska ekonomienheten överlämna samma underlag till revisionen.

Kommunstyrelsen ska, med utgångspunkt från styrelsers och nämnders årliga rapporter, varje år inför fullmäktiges behandling av årsbokslut fastställa en rapport avseende kommunens samlade interna kontroll.

Förutom den ovan beskrivna rutinen som är kopplad till den årliga uppföljningsrapporten finns även en löpande rapporteringsskyldighet som finns beskriven i stycket Organisation och ansvar – se sidan 4-5.

3.3 Oegentligheter

Syftet med den interna kontrollen är att förhindra att oegentligheter förekommer. Även med väl fungerande rutiner och verksamhet finns ingen garanti för att Karlsborgs kommun inte kan drabbas av att anställda eller förtroendevalda missbrukar sin ställning.

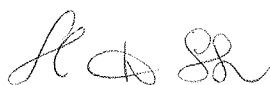
Med oegentlighet menas brottsligt agerande som exempelvis stöld, bedrägeri, trolöshet mot huvudman, mutbrott, våld eller hot om våld.

Allvarligare brott mot den interna kontrollen ska alltid rapporteras vidare till berörd styrelse eller nämnd.

Syftet med den omedelbara rapporteringen är att man inom verksamheten omgående ska kunna vidta åtgärder för att komma tillrätta med de oegentligheter eller fel och brister som har uppmärksamrats. Till vem brister och oegentligheter ska anmälas finns beskrivet i stycket Organisation och ansvar – se sidan 4-5.

Oegentligheter av kriminell art såsom stöld av kommunens egendom eller när tredje man drabbas ska alltid polisanmälas. Vid en lindrig förseelse där det handlar om blygsamma belopp kan ärendet komma att lösas enbart via arbetsrättsliga åtgärder.

Beslut om polisanmälan ska fattas av förvaltningschef eller i förekommande fall av chefen för kommunledningsförvaltningen. Polisanmälan av förtroendevald görs av respektive nämndsordförande. I övriga fall görs anmälan av kommunfullmäktiges ordförande.



INTERNKONTROLLPLAN FÖR 2015-2018: XX - NÄMNDEN/BOLAGET KOMMUNÖVERGRIPANDE UPPFÖLJNINGSGOMRÅDEN SAMT NÄMND/BOLAGSSPECIFIKA UPPFÖLJNINGSGOMRÅDEN

LÖP-NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	FREKVENNS	METOD	RAPPORTING TILL	RISKBEDÖMNING 1-5
1.	EFTERLEVNAD AV STYRDOKUMENT					
1.1	Policydokument avseende personal och arbetsmiljö exempelvis: Lönepolicy, Arbetsmiljöpolicy och Personalpolitiskt program	Förvaltningschef/vd	2016 o 2018	Stickprov och avstämmning med fackliga organisationer	Direkt till Styrelse/Nämnd	4 = Allvarligt
1.2	Investeringspolicy OBS! Omfattar även felaktig kontering på driftanslag	Förvaltning/bolags ekonom	Årligen	Stickprov utvalda projekt	Förvaltningschef/vd	4 = Allvarligt
1.3	Reglemente för kontroll av verifierkationer, inklusive tillämpning och kontering	Förvaltning/bolags ekonom (Granskas om möjligt av ekonom från annan enhet)	Årligen	Stickprov utvalda områden	Förvaltningschef/vd	4 = Allvarligt
1.4	Delegationsordning	Nämndssekreterare	Årligen	Stickprov	Förvaltningschef/vd	4 = Allvarligt
1.5	Arvodet enligt fastställda reglementen	Nämndssekreterare	2015 o 2017	Stickprov	Förvaltningschef/vd	4 = Allvarligt
1.6	Ärendepolicy	Nämndssekreterare	2016	Stickprov	Förvaltningschef/vd	3 = Betydande
1.7	Upphandlingspolicy och riktlinjer för inköp inklusive ingångna ramavtal. Avstämmning mot lev.reskontra. Endast godkända beställare för inköpta varor.	Förvaltning/bolags ekonom	Årligen	Stickprov	Förvaltningschef/vd	3 = Betydande
1.8	IT-policy	IT-samordnare/System-ansvariga eller motsvarande	2017	Stickprov	Förvaltningschef/vd	3 = Betydande
1.9	Särskilda styrdokument för resp. nämnd/bolag Beslut och urval görs efter behov av respektive nämnd/bolag.	Enligt nämnd/bolagsbeslut	Enligt nämnd/bolagsbeslut	Enligt nämnd/bolagsbeslut	Enligt nämnd/bolagsbeslut	Bedömning av respektive nämnd/bolag

**INTERNKONTROLLPLAN FÖR 2015-2018: XX - NÄMNDEN/BOLAGET
KOMMUNÖVERGRIPANDE UPPFÖLJNINGSGOMRÅDEN SAMT NÄMND/BOLAGSSPECIFIKA UPPFÖLJNINGSGOMRÅDEN**

LÖP-NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	FREKVENNS	METOD	RAPPORTING TILL	RISKBEDÖMNING 1-5
2.	VERKSAMHETSUTÖVNING OCH RUTINER					
2.1	Handhavande av kontanta medel	Förvaltning/bolags ekonom	Årligen	Stickprov på försäljningsställen	Förvaltningschef/vd	4 = Allvarligt
2.2	Leasingavtal Kontroll av att alla avtal är tecknade av behörig person.	Förvaltning/bolags ekonom	2015	Stickprov	Förvaltningschef/vd	3 = Betydande
2.3	Ersättningar i form av trakamenten, utlägg och förmåner	Förvaltning/bolags ekonom	2016 o 2018	Stickprov	Förvaltningschef/vd	3 = Betydande
2.4	Särskilda rutiner/moment för resp. nämnd/bolag Beslut och urval görs efter behov av respektive nämnd/bolag	Enligt nämnd/bolagsbeslut	Enligt nämnd/bolagsbeslut	Enligt nämnd/bolagsbeslut	Enligt nämnd/bolagsbeslut	Bedömning av respektive nämnd/bolag

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2015-2018 (Fastställd 20xx-xx-xx)
XX - NÄMNDEN/BOLAG UPPFÖLJNING ÅR 20XX

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	ATGÄRD/TIDSPLAN
1.	EFTERLEVNAD AV POLICY OCH STYRDKUMENT			
1.1	Policydokument avseende personal och arbetsmiljö exempelvis: Lönepolicy, Arbetsmiljöpolicy och Personalpolitiskt program	Förvaltningschef/ivd		
1.2	OBS! Omfattar även felaktig kontering på driftanslag	Förvaltning/bolags ekonom		
1.3	Reglemente för kontroll av verifikationer, inklusive tillämpning och kontering	Förvaltning/bolags ekonom (Granskas om möjligt av ekonom från annan enhet)		
1.4	Delegationsordning	Nämndssekreterare		
1.5	Arvoden enligt fastställda reglementen	Nämndssekreterare		
1.6	Ärendepolicy	Nämndssekreterare		
1.7	Upphandlingspolicy och riktlinjer för inköp inklusive ingångna ramavtal. Avstämning mot lev.reskontra. Endast godkända beställare för inköpta varor.	Förvaltning/bolags ekonom		
1.8	IT-policy	IT-samordnare/System-ansvariga eller motsvarande		
1.9	Särskilda styrdokument för resp. nämnd/bolag Beslut och urval görs efter behov av respektive nämnd/bolag.	Enligt nämnd/bolagsbeslut		

Handwritten signature

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2015-2018 (Fastställd 20xx-xx-xx)
XX - NÄMNDEN/BOLAG UPPFÖLJNING ÅR 20XX

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	ÅTGÄRD/TIDSPLAN
2.	VERKSAMHETSUTÖVNING OCH RUTINER			
2.1	Handhavande av kontanta medel	Förvaltning/bolags ekonom		
2.2	Leasingavtal Kontroll av att alla avtal är tecknade av behörig person.	Förvaltning/bolags ekonom		
2.3	Ersättningar i form av traktamenten, utlägg och förmåner	Förvaltning/bolags ekonom		
2.4	Särskilda rutiner/moment för resp. nämnd/bolag Beslut och urval görs efter behov av respektive nämnd/bolag	Enligt nämnd/bolagsbeslut		

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2011-2014 (Fastställt 20xx-xx-xx)
XX - NÄMNDEN/BOLAG UPPFÖLJNING ÅR 20XX

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	TID/ÅTGÄRDSPLAN
1.	EFTERLEVNAD AV POLICY OCH STYRDOKUMENT			
1.1	Lönepolicy och Personalpolitiskt program	Förvaltningschef	Samtliga chefer har lämnat uppgifter om erbjudna och genomförda medarbetar- och lönesamtal. Flerfallet anställda har haft och några har avböjt.	Erbjudna de chefer som behöver utbildning i medarbetar- och lönesamtal.
1.2	Investeringspolicy OBS! Omfattar även felaktig kontering på driftanslag	Förvaltningsekonom	Endast ett projekt är genomfört under 2007. P.nr. 1633 Kemisal laborationsbord. Projektet är i enlighet med kommunens investeringspolicy och utan anmärkning.	
1.3	Reglemente för kontroll av verifierationer	Förvaltningsekonom		
1.4	Ärendepolicy	Nämndssekreterare		
1.5	Delegationssordning	Nämndssekreterare	De delegationsbeslut som är fattade, kontrolleras av nämndssekreteraren varje månad och noterar då vilken delegationsrätt som gäller. Det kan dock finnas ett mörkertal av beslut som inte redovisas.	Delegationsordningen är under omarbete pga byte av förvaltningschef. I samband med det ska vi se över rutinerna för redovisning av delegats beslut.
1.6	Mobiletelefonpolicy	Förvaltningsekonom		
1.7	Kodning och delad faktura, privata samtal Policy för lokalförsojning och interna hyror - att samtliga objekt reglerats genom internhyresavtal mm	Förvaltningsekonom	Samtliga internt och externt hyrda lokaler är reglerade via avtal genom tekniska enheten. Avtalen följer lokalförsojningsplanen med undantag då möten i gruppen ej ägt rum.	
1.8	Inköppolicy inklusive ingånga ram-avtal. Avstämning mot lev.reskontra	Förvaltningsekonom	10 stickprov genomförda varav en interrfaktura. 4 följde upphandlade avtal, 3 utan avtal men bedöms vara av spec. art. 2 fakturor utan avtal har gjorts utan spec. art.	Ta fram en tydlig rutin för beställning/inköp till verksamheten.
1.9	Miljöpolicy	Nämndssekreterare		
1.10	IT-policy	IT-samordnare/ Systemansvariga eller motsvarande	Inga avvikelser har upptäckts eller rapporterats.	
1.11	Avgifter för kopiering, avskrift mm	Nämndssekreterare		
1.12	Unika styrdokument för respektive nämnd. Beslut och urval görs efter behov av respektive nämnd.			

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	TID/ÅTGÄRDSPLAN
2.	VERKSAMHETSUTÖVNING OCH RUTINER			
2.1	Information via intranätet: Verksamhetsansvarigas förståga att ta till sig och sprida information till sina underordnade	Nämndssekreterare		
2.2	Handhavande av handkassor och kontanta medel	Finns ej i förvaltningen		
2.3	Dokumentation av verksamhetssystem	Nämndssekreterare		
2.4	Leasingavtal Kontroll av att alla avtal är tecknade av behörig person. Dokumentation av de avtal som inte är tecknade av behörig person	Förvaltningsekonom	De avtal som finns i BUN är hyrköpsavtal på kopiatorer. De senare avtalen är tecknade av Iv.ch. Men det finns avtal tidigare tecknade av ekonom samt rektor.	
2.5	Användning av rekvisition vid inköp som inte är avrop mot ramavtal	Förvaltningsekonom	10 stickprov genomförda varav 1 internfaktura. Vid 4 av dessa fanns upphandlade avtal, vid 5 saknas avtal och inga rekvisitioner var utfärdade.	Ta fram en tydlig rutin för beställning/inköp till verksamheten.
2.7	Unika styrdokument för respektive nämnd. Beslut och urval görs efter behov av respektive nämnd.			
2.8	Unika styrdokument för respektive nämnd. Beslut och urval görs efter behov av respektive nämnd.			