



BÅSTADS
KOMMUN

Tillämpningsanvisningar till reglemente för intern kontroll, Båstads kommun

Antagen av:

Diarienummer:

Giltighetstid: Tills vidare

Revidering av: Tillämpningsanvisningar av intern kontroll. Antaget den 3 december 2014. §284. DNR. KS 1624/14-900

Relaterade styrdokument: : Policy gällande representation och gåvor, Inköps- och upphandlingspolicy, Policy för motverkan av korruption - mutor, jäv och oegentligheter, Riktlinjer för motverkan av korruption, mutor jäv och andra oegentligheter, Reglemente för attest

Dokumentansvar: *Ekonomichef?*

Innehållsförteckning

Inledning

§ 1	Mål och syfte	3
Kommentarer till § 1- § 12 i reglementet för intern kontroll		
§ 2	Kommunstyrelsens ansvar	3
§ 3	Nämndernas ansvar	4
§ 4	Förvaltningschefens eller verksamhetsområdeschefs ansvar	4
§ 5	Verksamhetsansvariges ansvar	4
§ 6	Övriga anställda och internkontrollgrupp	4
§ 7	Helägda kommunala bolag	4
§ 8	Kommunrevisionen	4
§ 9	Internkontrollplan och uppföljning	5
§ 10	Rapportering av fel, brister och oegentligheter	6
§ 11	Uppföljning av den samlade internkontrollen	6
§ 12	Dokumentansvar	6
	Bilagor	6

Inledning

I reglemente för intern kontroll beskrivs fördelning av ansvar och vad som ska göras. Dessa tillämpningsanvisningar ska förtydliga och ge förklaringar till reglementet.

Kommentarer till § 1- § 12 i reglementet för intern kontroll

§ 1 Mål och syfte

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

Begreppet rimlig grad av säkerhet innebär att styrelser 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 Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen 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. Kommunstyrelsen beslutar årligen om gemensamma granskningsområden för Båstads kommuns nämnder. Det övergripande syftet med dessa är att kvalitetssäkra kommunens processer utifrån ändamålsenlighet och effektivitet.

Granskningsområdena och kontrollerna är ett medel för kommunstyrelsen i dess roll som ansvarig för ledning och samordning och för att ha uppsikt över nämndernas verksamhet. De gemensamma granskningsområdena ska bidra till lärande och erfarenhetsutbyte, förebygga fel samt identifiera behov av samordning

§ 3 Nämndernas ansvar

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 antas av nämnden. Vidare är det viktigt att nämnden följer upp att det finns tillräckliga kunskaper om regler och rutiner i organisationen.

§ 4 Förvaltningschefens eller verksamhetschefens ansvar

Förvaltningschefen eller motsvarande ansvarar för att för verksamheten ta fram en bruttorisklista, med en för verksamheten heltäckande riskanalys, med motivering varför risker ska vara med eller inte vara med på nämndens interna kontrollplan. Minst årligen skriftligt rapportera till nämnden och ge en samlad bedömning om hur den interna kontrollen fungerar. Dessutom ska nämnden löpande informeras om arbetet med den interna kontrollen, minst vid varje tertial. Allvarligare brott mot den interna kontrollen rapporteras omedelbart till nämnden.

§ 5 Verksamhetsansvariges ansvar

Varje avdelnings-/enhetschef ska se till att medarbetarna har förståelse för vad god intern kontroll innebär och att det finns goda förutsättningar för att intern kontroll kan upprätthållas. Chefer ska stödja riskmedvetande, så att alla medarbetare är uppmärksamma på vad som kan gå fel och agera utifrån det.

Varje avdelnings-/enhetschef har ansvar för att ta fram en bruttorisklista, med en för respektive verksamhet heltäckande riskanalys tas fram så att verksamhetens riskanalys beaktas i internkontrollplanen.

§ 6 Övriga anställda och internkontrollgrupp

Alla anställda skyldiga att följa antagna riktlinjer och anvisningar i sin arbetsutövning. Brister och avvikelser ska omedelbart rapporteras till ansvarig chef.

När de vanliga rapporteringsvägarna inte fungerar, använda Båstads kommuns visselblåsarfunktion.

Förvaltningschef eller annan ansvarig chef har utsett en eller flera representanter för varje verksamhetsområde att ingå i kommunens internkontrollgrupp.

Interkontrollgruppen tar fram gemensamma mallar för riskanalys och rapportering av den interna kontrollen.

Arbetar med gemensamma riskhanteringsåtgärder och med ständig förbättring av den interna kontrollen.

§ 7 Helägda kommunala bolag

Enligt reglementet. Bolagen har sina egna processer för internkontroll

§ 8 Kommunrevisionen

Enligt reglementet.

§ 9 Internkontrollplan och uppföljning

Internkontrollplan för innehavande år ska beslutas i nämnd, i november året innan, före sista mötet. Omfattningen av denna plan bestäms med utgångspunkt från den omfattning och volym som nämndens verksamhet har.

Den årliga **processen** för internkontroll omfattar:

- Genomföra riskanalyser
- Upprätta en bruttorisklista med risker från varje verksamhetsområde
- Värdera vilka risker som är väsentliga i bruttorisklistan
- Motivera varför risker ska var med, eller inte med i intern kontrollplan
- Upprätta en intern kontrollplan med de väsentliga riskerna från bruttorisklistan
- Genomföra och rapportera granskningar och direktåtgärder
- Rapportera till nämnd och kommunstyrelse vid varje tertial
- Årlig utvärdering av nämndens interna kontroller
- Översyn av regler och anvisningar för intern kontroll

Internkontrollplan ska minst innehålla:

- Vilka rutiner samt vilka kontrollmoment som ska följas upp.
- Beskrivning av metoden som kontrollmomentet ska genomföras på
- Vilken typ av dokumentation som ska upprättas, så en spårbarhet finns
- Omfattningen på uppföljningen (frekvensen).
- Vem som ansvarar för att utföra uppföljningen.
- Till vem uppföljningen ska rapporteras.
- När rapportering ska ske.

Eventuella avsteg från eller omprioriteringar av kontrollplanen under året ska omedelbart underställas nämndens beslut.

Uppföljning

Genomförd uppföljning rapporteras till nämnden oavsett utfall, varje tertial. Kommunstyrelsen, eller den kommunstyrelsen utser, fastställer senast vid utfärdande av *bokslutsanvisningar* tidpunkt när rapport senast ska avlämnas. Rapporten ska innehålla omfattning av utförd uppföljning, utfallet och eventuellt vidtagna åtgärder. Rapporten ska också vid behov innehålla förslag på åtgärder för förbättring av kommungemensamma rutiner.

Alla underlag/verifikat som tas fram och används för kontrollmomentet ska bevaras, märkas och kunna plockas fram vid t.ex. förfrågan från revisorer.

§ 10 Rapportering av fel, brister och oegentligheter

Syftet med den omedelbara rapporteringen är att man inom organisationen omgående ska kunna vidta åtgärder för att komma tillrätta med de fel och brister som har uppmärksamrats. Fel eller brister som noteras ska omedelbart bli föremål för utredning och dokumenteras.

Allvarligare brott mot eller brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till kommunstyrelsen.

När de vanliga rapporteringsvägarna inte fungerar, används Båstads kommuns visselblåsarfunktion

§11 Uppföljning av den samlade internkontrollen

Nämnderna lämnar årligen sina uppföljningsrapporter till kommunstyrelsen för en samlad utvärdering. Bolagsstyrelser lämnar i samband med årsbokslut resultat från uppföljning av den interna kontrollen för det gångna året till kommunstyrelsen.

§ 12 Dokumentansvar

Varje styrdokument ska ha en dokumentansvarig tjänsteperson. Den dokumentansvarige ansvarar för att styrdokumentet aktualitetsprövas, följs upp och vid behov revideras eller upphävs. Detta reglemente ska fastställas på nytt vid varje mandatperiod, samt revideras vid behov.

Dokumentansvarig är Båstads kommuns ekonomichef

Bilagor:

Handbok internkontroll 2022.docx

Internkontroll_riskhantering_2022.pptx