



**Gällivare
Kommun**

Dokumentnamn Styrssystem för intern kontroll	
Dokumenttyp	Diarienummer
Andra styrdokument	KS 2012:440/001
Beslutad av	Framtagen av
Kommunfullmäktige	Nämnd och utredningsenheten
Beslutad	Giltighetstid
2012-11-12 § 152	Tills vidare
Gäller för	
Nämnder, styrelser och chefer	

En systematisk intern kontroll

Användningsområde: planen anger modellen och systematiken för hur arbetet med intern kontroll ska utföras i Gällivare kommun för att säkerställa kommunallagens intentioner.

1. Varför intern kontroll

För att följa lagen och säkerställa att kommunen sköter sitt åtagande ska kommunen arbeta med intern kontroll på ett systematisk sätt.

Utdrag ur Kommunallagen 6 kap 7§

”Nämnderna skall var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.”

2. Definition av intern kontroll

Intern kontroll är ett system för uppföljning. Uppföljningen kan bestå av olika delar såsom ansvarsområden, fattade beslut, mål och av specifika utvalda verksamhetsområden där bedömda risker finns.

3. Vinster med systematisk intern kontroll

Intern kontroll skapar god ekonomisk hushållning

- effektivare och ändamålsenligare verksamheter
- tillförlitligare ekonomisk rapportering

Intern kontroll skapar trygghet för politiker och anställda genom:

- bättre rutiner som skapar ordning och reda
- att arbetssätt utvecklas och förbättras
- ökat skydd av tillgångar
- bättre efterlevnad av lagar och andra regelverk

Intern kontroll skapar förbättrad styrning, uppföljning och kontroll

- fokuserar på framtida förbättringsområden

4. Systematiskt arbetssätt

Att utföra internkontroll på ett strukturerat sätt innebär att nämnds- eller styrelseledamöter prioriterar och anger vad uppföljningen till nämnden eller styrelse ska innehålla. De områden som kan ingå i internkontrollen är: riskanalys, avvikelshantering, riktlinjer, regler, lagar, rutiner, fattade politiska beslut och dess verkställan, måluppfyllelse, ekonomisk uppföljning samt annan verksamhetspecifik uppföljning. För att hantera och säkerställa att det fungerar systematiskt, i en viss ordning med vissa intervaller, skapas ett system för intern kontroll för varje nämnd eller styrelse som är deras uppföljning under året.

I det utarbetade uppföljningsdokumentet anges det vilka områden som styrelsen eller nämnden avser följa upp under året, VAD, baserat både på riskbedömningar som gjorts av förvaltningen samt de krav som finns för uppföljning av andra områden. I systemet anges också när det ska göras, av VEM och NÄR uppföljning och återrapportering ska ske till nämnd och styrelse.

Efter att nämnd eller styrelse upprättat en plan för den interna kontrollen så är det förvaltningen och verksamheten som startar arbetet med att utföra kontrollen, HUR. Stöddokument i form av en mall finns utarbetade för arbetet och för hur återrapportering ska ske till nämnd eller styrelse.

Följande områden bör ingå i interkontrollen och den plan som upprättas:

- Risk och problembedömning, avvikelshantering med ev. åtgärder till förbättring. (inget systematiskt arbetssätt eller mall finns för detta från verksamheten till nämnd/styrelse)
- Måluppfyllelse styrkort delår- och årsredovisning (mall finns på G:Balanserad styrning\Årsredovisning\delårsredovisning).
- Ärendeuppföljning, uppföljning av fattade beslut och verkställighet (mall finns i LEX samt på J: Mallar\Lex_mallar).
- Uppföljning av specifika verksamhetsområden utifrån lagkrav, rutiner, riktlinjer och annat.(ex. vis måluppfyllelse elever, KBP m.m.)
- Ekonomisk uppföljning månadsvis, tertial, halvår och helår.

Av dessa områden ska nämnder och styrelser prioritera vad som deras nämnd eller styrelse avser följa i sin årliga internkontrollplan, när uppföljning ska ske och på vilket sätt det ska redovisas. Det finns mallar för en del av områden ovan medan andra inte har några mallar (som hittats).

Följande frågor bör nämnder och styrelser ställa inför prioriteringar av vad som ska ingå i interkontrollplanen:

1. Ska uppföljningen utgöra underlag vid jämförelser för brukare och medborgare? Om ja, kanske den inte kräver åtgärder nere i verksamheten.
2. Ska uppföljningen utgöra grund för eventuella åtgärder, specificeras vad som ansvariga kräver för åtgärder och ev. återrapportering på genomfört arbete.
3. Ska uppföljningen redovisas till ansvariga politiker? När i tiden och på vilket sätt ska det redovisas. Hur ska nämnden eller styrelsen hantera resultatet?

5. Avgränsning

Nämnder, styrelser ska årligen prioritera ett antal områden som förvaltningen lyft fram i riskbedömning. Förutom dessa ska nämnder, styrelser också ange vilken annan uppföljning som de kräver. Viktigt att tänka på är att inte prioritera för många eller för stora områden på en gång. Risken blir då att verksamheten inte hinner utföra arbetet som krävs för att studera området djupare, analysera, sammanställa kontrollrapporter och ev. förslag till förbättringsåtgärder. Arbetet riskerar att bli betungande istället för utvecklande för verksamheterna.

Genomförandet av den interna kontrollen sköts av de anställda. Rapporter, information och analyser skickas åter till ansvarig styrelse eller nämnd enl. tidsintervaller beslutade i resp. interkontrollplan.

6. Ansvarsfördelning och organisation för intern kontroll

Kommunfullmäktige: ansvarar övergripande för styrning av den interna kontrollen för hela kommunkoncernen och beslutar om plan för internkontroll. Uppföljning av den interna kontrollen till fullmäktige sker via delårsrapport och årsredovisning.

Kommunstyrelsen: ansvarar för att säkerställa att återrapportering från nämnder och styrelser av den interna kontrollen sker 2 ggr/årligen.

Styrelser och nämnder: ansvarar för att årligen upprätta internkontrollplaner, där prioriteringar, tidplan för återrapporteringar, analyser och uppföljningar finns. Styrelser och nämnder är skyldig att lämna lägesrapporter om den interna kontrollen till kommunstyrelsen 2 ggr/årligen, i enlighet med mall för redovisning.

Förvaltningschefer: ansvarar för att organisationen ska kunna arbeta i enlighet med systematiken för att säkerställa uppföljningen och uppnå en god intern kontroll. Förvaltningschefen är skyldig att löpande lämna lägesrapporter till nämnderna och styrelsen om den interna kontrollen. Förvaltningschefen ansvarar för att ange risker och avvikelser till nämnder eller styrelsen när arbetet med interkontrollplan påbörjas. När nya risker uppstår ska förvaltningschefen meddela nämnder och styrelsen så att de kan prioritera in risken i plan. Återrapportering till förvaltningschef samt ev. vidare till nämnd och styrelse sker i enlighet med gällande mall för uppföljningsrapport. Förvaltningschef ansvarar för att återrapportering sker enl. tidplan i interkontrollplanen till nämnden alt. styrelsen.

Avdelnings- områdes- och enhetschefer: ansvarar för att följa antagen plan och gällande mall för uppföljningsrapport samt att informera övriga anställda om dokumentens innebörd. Avdelnings- och enhetschefer ska omedelbart rapportera brister och avvikelser till närmast överordnad chef eller till annan som nämnden eller styrelsen utsett som ansvarig.

Övriga anställda: ansvarar för att jobba i enlighet med antagen plan och tillhörande mallar för uppföljning till interkontroll i sin arbetsutövning samt att omedelbart rapportera brister eller avvikelser till närmast överordnad chef eller till annan som nämnden utsett.

Mall för interkontroll**Styrsystem för internkontroll för år****...nämnden eller ...styrelsen**

Datum:

Ange vilka kontrollpunkter som ska göras under året

TYP av uppföljning: -riskbedömning, problem, sammanfattning av avvikelser, avvikelseberättelser, ärendesuppföljningar av fattade beslut, lagkrav, måluppfyllelse, ekonomiuppf. eller annat verksamhetsspecifikt som kräver uppföljning.	VAD – särskilda fokusområden	VEM - ansvarig för att utföra aktiviteten kan vara förvaltningschef eller kvalitetsutvecklare	NÄR - rapportering till nämnd
Exempel: Ekonomiuppföljning		FC	Datum
Uppföljning av fattade beslut			
Uppföljning av nationell statistik			
Uppföljning av mål			
Revision av x			

Ansvarig för uppdatering: _____, förvaltningschef eller vd och uppdatering beslutas av nämnd eller styrelse.

Mall för uppföljning för intern kontroll och för avvikelserapportering och till styrelse och nämnd

Användare: Förvaltning och verksamhet

Gällivare kommun

förvaltningen

Uppföljningsrapport för intern kontroll

År :

Avdelning/enhet:			
Typ av område: Ange typ av uppföljning ex. vis avvikelser, ärenden, måluppfyllelse m.m.			
Kontrollaktivitet: Ange vilken typ av aktivitet som är genomförd			
Resultat: Dokumenterad process finns			
Dokumenterad rutin finns	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Delvis kommentera:
Processen fungerar enligt beskrivning	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Delvis kommentera:
Rutinen fungerar enligt beskrivning	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Delvis kommentera:
Föreslå åtgärd till förbättring:	Ange förslag på tidplan för genomförande:	Ange förslag på finansiering eller omprioritering om så krävs:	Ange konsekvenser för att genomföra åtgärd:
Övriga kommentarer:			
Datum:	Kontrollansvarig:		

Både för planerad uppföljning och för avvikelser eller händelser .