



**LYSEKILS  
KOMMUN**

Strategi

Program

Plan

Policy

>>Riktlinjer

Regler

Lysekils kommuns

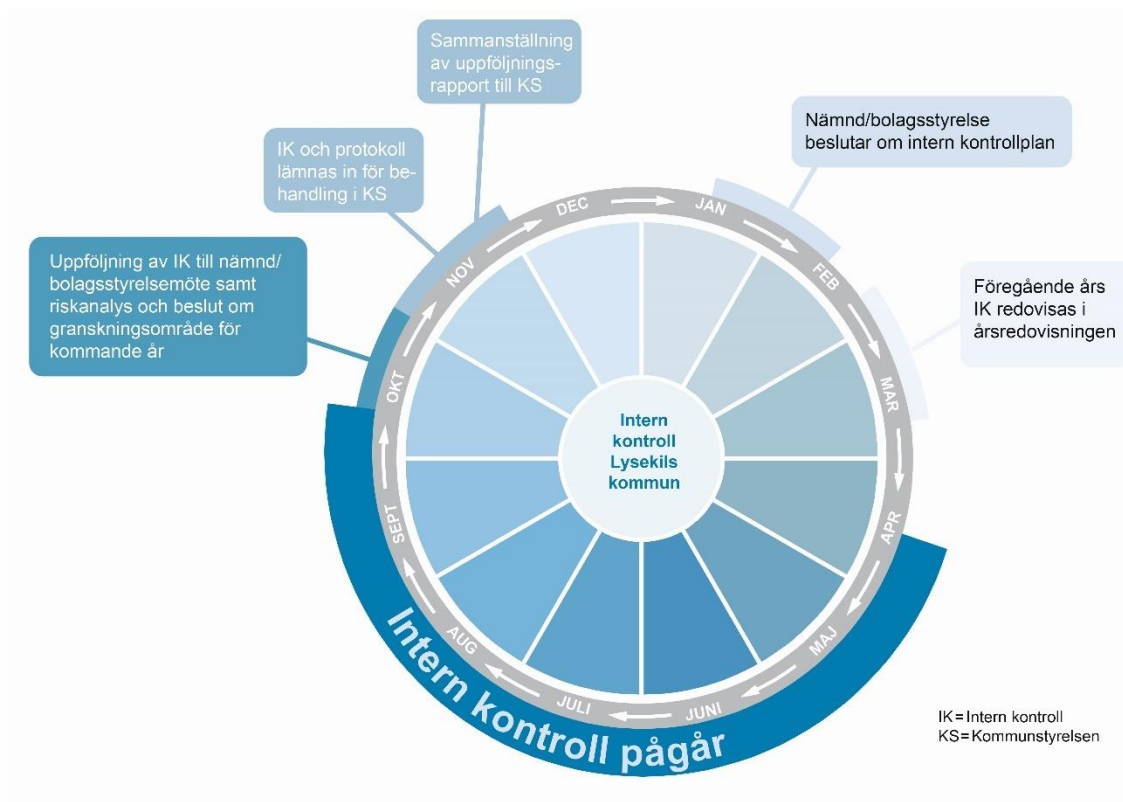
# Riktlinjer för intern kontroll

Fastställt av:	Kommunfullmäktige
Datum:	2017-10-19, § 128
För revidering ansvarar:	Kommunstyrelsen
För ev. uppföljning och tidplan för denna ansvarar:	Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller för:	Samtliga nämnder och bolagsstyrelser
Dokumentet gäller till och med:	2020
Dokumentansvarig:	Administrativ chef
Dnr:	LKS 2017-588

# Riktlinjer för intern kontroll Lysekils kommun

## Innehåll

Riktlinjer för intern kontroll Lysekils kommun .....	3
Inledning och syfte .....	4
Inledning .....	4
Syfte .....	4
Kommunstyrelsen .....	5
Nämnder och bolagsstyrelser .....	5
Förvaltningschefen eller motsvarande .....	5
Verksamhetsansvariga .....	6
Medarbetare .....	6
Arbetsätt i Lysekils kommun .....	7
Exempel på granskningsområden .....	8



## Inledning och syfte

### Inledning

En kommun är till största delen en offentlig verksamhet vilket innebär att kommunen har ett helhetsansvar gentemot medarbetare och invånare. Intern kontroll handlar om tydlighet, ordning och reda. Det handlar om att säkerställa att det som ska göras blir gjort på det sätt som det är tänkt.

Utifrån en samlad riskbild ska nämnder och bolagsstyrelser varje år besluta om de processer och rutiner som särskilt ska granskas, för att se om de fungerar på ett tillfredsställande sätt. Intern kontroll är en del i kommunens kvalitetsarbete som kontrollerar att verksamheten bedrivs så effektivt och ändamålsenligt som möjligt. Intern kontroll är en revisionsliknande process men ska inte blandas ihop med extern revision.

Riktlinjerna anger hur granskningen ska bedrivas.

När det i texten anges nämnd menas även kommunstyrelsen.

### Syfte

Riktlinjerna syftar till att säkerställa att nämndernas och bolagens styrelser upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll.

Nämnderna ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Nämndernas ansvar beskrivs i 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 det föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt. Detsamma gäller när vården av en kommunal angelägenhet med stöd av 3 kap. 16§ har lämnats över till någon annan.”

Intern kontroll definieras som en process, där såväl den politiska som den professionella ledningen och övriga medarbetare samverkar. Processen är utformad för att med rimlig grad av säkerhet kunna uppnå följande mål:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet.
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten.
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer med mera.

### **Kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll. I detta ligger att ansvara för att en intern kontrollorganisation upprättas inom kommunen och att riktlinjer och tillämpningsanvisningar upprättas och revideras.

Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll och, i de fall förbättringar behövs, vidta åtgärder. Kommunstyrelsen ska även informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i de kommunala bolagen.

### **Nämnder och bolagsstyrelser**

Nämnder och bolagsstyrelser har ansvar för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Varje enskild nämnd och bolagsstyrelse ska upprätta en organisation för den interna kontrollen samt se till att regler och riktlinjer antas för den interna kontrollen.

- Nämnder och bolagsstyrelser ska varje år, utifrån en riskanalys, besluta om vilka kontrollmoment som ska granskas.
- Nämnder och bolagsstyrelser ska varje år godkänna en särskild plan för den interna kontrollen.
- Resultatet av utförd granskning ska rapporteras till nämnder och bolagsstyrelser och åtgärder beslutas.
- Nämnder och bolagsstyrelser ska rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen till kommunstyrelsen.

### **Förvaltningschefen eller motsvarande**

Förvaltningschef eller motsvarande ansvarar för att riktlinjerna följs så att en god intern kontroll kan upprätthållas. Detta innebär att utse ansvariga för arbetet samt säkerställa planering och utförande av intern kontroll. Förvaltningschefen svarar för att det årligen upprättas en plan och en uppföljningsrapport för intern kontroll vilka beslutas i nämnd.

Brister i den interna kontrollen rapporteras omedelbart till nämnden eller bolagsstyrelsen.

### **Verksamhetsansvariga**

Intern kontroll är en del i kommunens ständiga förbättringsarbete.

Verksamhetsansvariga chefer på olika nivåer i organisationen ska se till att de antagna reglerna och riktlinjerna följs samt informera övriga medarbetare om dess innebörd.

Vidare ska de arbeta för att nå uppställda mål och att de arbetsmetoder som används bidrar till god intern kontroll. Brister i den interna kontrollen ska rapporteras till närmaste överordnad eller den som nämnden eller bolagsstyrelsen har utsett.

### **Medarbetare**

Övriga anställda är skyldiga att följa antagna riktlinjer i sitt arbete.

Brister i den interna kontrollen rapporteras omedelbart till närmaste överordnad eller den som nämnden eller bolagsstyrelsen har utsett.

## Arbetsätt i Lysekils kommun

Ett gemensamt arbetsätt och gemensamma rutiner är en förutsättning för att säkerställa en god intern kontroll. Ytterligare förutsättningar är kunskap, förståelse och acceptans samt en tydlig ansvars- och befogenhetsfördelning så att det skapas en helhetssyn kring intern kontroll.

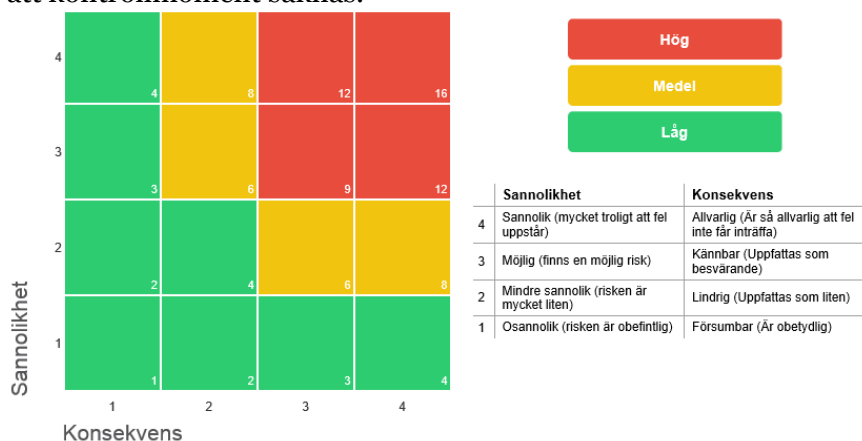
Intern kontroll görs på ordinarie processer eller rutiner som förekommer i verksamheten.

Lysekils kommuns interna kontroll utförs och dokumenteras i Stratsys enligt följande:

1. Dokumentera processer eller rutiner som anses som ett riskområde och definiera de väsentliga processerna eller rutinerna.

2. Genomför riskanalys på de olika riskområden som tagits fram. En bedömning görs av risken utifrån sannolikheten att den inträffar och konsekvensen om så sker. Detta genererar ett riskvärde som man sedan kan sortera och prioritera alla risker utifrån. Av de risker som framkommit fattas beslut om vilka man ska arbeta vidare med.

Parallellt dokumenteras även åtgärder som behövs för att förbättra och säkerställa kritiska processer eller rutiner som inte hanteras i intern kontroll samt åtgärder om det upptäcks att kontrollmoment saknas.



3. Dokumentera kontrollmoment beträffande de risker man väljer att hantera. Kontrollmoment tas fram för att säkerställa att identifierade risker inte faller ut. Ett kontrollmoment avser en aktiv handling eller aktivitet som genomförs löpande inom en process för att hantera en specifik risk, vilket också skapar en spårbarhet som kan ligga till grund för en senare granskning. Notera att ett kontrollmoment alltså är en del av den dagliga och reguljära processen och inte något som genomförs i den interna granskningen eller av revisionen. Kontrollmomentet är facit för hur verksamheten borde arbeta för att hantera en viss risk till vardags.

4. Prioritera eller välj ut några kontrollmoment som ska granskas under kommande år. Valda kontrollmoment redovisas för nämnden eller bolagsstyrelsen för beslut sista nämndsmötet eller bolagsstyrelsemötet innevarande år.

5. Intern kontrollplan med granskningsaktiviteter redovisas till nämnden eller bolagsstyrelsen i början av varje år. Granskning kan ske för att säkerställa att kontrollmoment genomförs som förväntat i verksamheten, att processer eller rutiner är förstådda och följs i verksamheten eller något annat specifikt som efterfrågas av nämnden eller bolagsstyrelsen. Granskning är en revisionsliknande process för att granska att den ordinarie verksamheten fungerar som förväntat.

6. Utför granskning enligt plan.

7. Redovisa genomförd granskning och resultat med förslag till åtgärd till nämnden eller bolagsstyrelsen. Redovisningsrapporten ska godkännas och beslutas i nämnden eller bolagsstyrelsen. Uppföljningsrapport angående den genomförda interna kontrollen samt nämndens eller bolagsstyrelsens beslut ska skickas till kommunstyrelsen senast en månad innan årets sista kommunstyrelsemöte.

8. Kontinuerlig uppföljning av bestämda åtgärder dokumenteras och redovisas till nämnden eller bolagsstyrelsen när de slutförts.

Alla rapporter som dokumenteras i Stratsys kompletteras med en tjänsteskrivelse. Inloggning sker via kommunens intranät, på första sidan under viktiga länkar. Inloggningsuppgifter rekvideras på ekonomienheten. I Stratsys finns mer detaljerade instruktioner och hjälptexter om hur man ska gå till väga.

### **Exempel på granskningsområden**

Som vägledning för nämnderna eller bolagsstyrelserna exemplifieras nedanstående områden som kan vara föremål för granskning:

- Styr- och uppföljningssystem (policydokument etc)
- Efterlevnad av gällande lagstiftningar
- Ekonomisystemets in- och utdatarapporteringssystem
- Fakturahantering och attestrutiner
- Intäktsredovisning
- Inventarieredovisning
- Lönerapportering och personal redovisning
- Inkassorutiner
- Betalkortsanvändning
- Medelshantering
- Hantering och redovisning av bidrag
- Reglementen
- Delegationsordningar
- Avtalsvillkor
- Funktionsbeskrivningar med dokumenterad ansvars- och befogenhetsfördelning
- Rutin- och systembeskrivningar
- Posthantering och registrering





Postadress: **453 80 LYSEKIL**  
Tel: **0523-61 30 00**  
Webbplats: **lysekil.se**

Besöksadress **Stadshuset, Kungsgatan 44**  
E-post [registrator@lysekil.se](mailto:registrator@lysekil.se)

Tänk på miljön innan du skriver ut