

Riktlinjer för intern kontroll

Kommunens nämnder och styrelser är enligt kommunallagen 6 kap 6 § ansvariga för att se till att verksamheten bedrivs i enlighet med fullmäktiges beslut och bestämmelser i lagar. Intern kontroll är ett verktyg för att kontrollera detta. En bra intern kontroll förebygger, upptäcker och åtgärdar fel och brister som hindrar kommunen att nå sina mål på ett effektivt och säkert sätt. Med intern kontroll avses de strukturer, system och processer som bidrar till tydlighet och ordning och som säkerställer att verksamheten bedrivs i enlighet med beslutade mål, uppdrag och övriga styrdokument.

SYFTE

Den interna kontrollen ska bidra till

- att verksamheten når sina mål – med effektivitet, säkerhet och stabilitet,
- att informationen och rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och rättvisande,
- att verksamheten efterlever lagar, regler, avtal mm.

Riktlinjerna för intern kontroll är ett verktyg för att uppnå målen med den interna kontrollen. En enhetlig intern kontroll underlättar kommunstyrelsens arbete med att följa upp nämndernas interna kontroll. Med det sagt är det viktigt att den interna kontrollen anpassas efter verksamheten det gäller.

ANSVARSFÖRDELNING

Kommunstyrelsen är i och med sin uppsiktsplikt, KL 6 kap 1 §, huvudansvarig för den interna kontrollen inom kommunen. Utöver att bedriva intern kontroll över sina egna verksamheter ska kommunstyrelsen även se över att den interna kontrollen fungerar väl i nämnderna. Kommunstyrelsen är ansvarig för utformning och utveckling av kommunens interna kontroll.

Nämnderna är enligt KL 6 kap 6 § ansvariga för intern kontroll inom sin verksamhet. Den interna kontrollen är ett verktyg för att nämnderna ska kunna se till att verksamheten som bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som är beslutade av fullmäktige. Den följer även upp om verksamheten följer de lagar och författningar som gäller.

Det löpande arbetet med intern kontroll sker framför allt på tjänstemannanivå. Ansvarig chef (exempelvis förvaltningschef) har rollen att samordna och driva arbetet inom sin organisation. Chefen ska se till att delprocesser, liksom riskanalys, åtgärder och uppföljning, genomförs och att rapportering sker till styrelse/nämnd. För att den interna kontrollen ska fungera är det viktigt att anställda arbetar enligt fastställda processer och rutiner.

Vännäs kommun
Kommunstyrelseförvaltningen

Postadress 911 81 Vännäs
Besöksadress S Drottninggatan 2
Tel vx 0935-143 11
Org nr 212000-2841
E-post: vannas.kommun@vannas.se

Verksamhetschefen är ansvarig för att så är fallet och ska även hålla de anställda utbildade och informerade.

INTERN KONTROLL I VERKSAMHETEN

För att en intern kontroll ska vara välfungerande krävs att kommunen har en robust organisation. I en sådan finns det en tydlig struktur med ansvarsfördelning, riktlinjer och rutiner som efterlevs. Kommunikationen måste vara välfungerande och informationen tillgänglig och aktuell. En god kultur på arbetsplatsen med ett tydligt ledarskap är också en förutsättning. Fungerar dessa delar blir arbetet med den interna kontrollen betydligt enklare och riskerna i verksamheten mindre.

Följande är steg som varje nämnd ska utföra årligen som en del av den interna kontrollen.

Steg 1 - Riskanalys.

Inom arbetet med den interna kontrollen är riskanalys det centrala verktyget. Riskanalysen utgår från aktuella mål, åtaganden, uppdrag och processer. Vad finns det för risker som kan hota eller hindra verksamheten? Hur sannolikt är det att risken inträffar? En analys ska också göras av hur allvarlig risken är baserat på hur stor påverkan den får om den inträffar. För mer detaljerade instruktioner hänvisas till SKRs text *Hur gör man en riskanalys?* (se bilaga 1).

Steg 2 – Intern kontrollplan

Baserat på riskanalysen förs de mest prioriterade riskerna in i en intern kontrollplan (se bilaga 2). Planen fastställer vilka åtgärder som ska göras och vilka uppföljande kontroller som ska ske. Genom att ha en klar koppling mellan riskanalysen och den interna kontrollplanen blir syftet med kontrollerna som genomförs tydligt.

Den interna kontrollplanen ska senast upprättas under det första kvartalet. Planen fastställs av varje nämnd/styrelse och delges kommunstyrelsen och revisionen. Genomförda kontroller och åtgärder ska dokumenteras med minnesanteckningar eller liknande för att möjliggöra en översikt av intern kontrollen.

Steg 3 – Uppföljning.

Uppföljning av den interna kontrollplanen sker löpande enligt beslutat årshjul av ansvarig nämnd/styrelse. Vid slutet av varje år görs en sammantagen rapportering och bedömning av arbetet med den interna kontrollen som skickas till från nämnd till kommunstyrelsen (se bilaga 3). Kommunstyrelsen kan vid behov begära en mer frekvent rapportering. Nämndernas bedömningar ligger sedan till grund för en helhetsbedömning av arbetet som kommunstyrelsen gör i årsredovisningen.

Bilaga 1 – Hur gör man en riskanalys (SKR)

Det finns olika metoder och angreppssätt för riskanalys, men generellt handlar det om ett systematiskt arbete i steg.

Många väljer att arbeta med riskanalysen i grupp där olika kompetenser kan samverka, för att bredda kunskapsunderlaget. Det kan vara en fördel att involvera de förtroendevalda under processens gång.

I grunden handlar det om 4 steg: identifiera, analysera, värdera, hantera.

Identifiera

Inventera och identifiera risker som kopplar till mål, uppdrag, bestämmelser etc. men också risker för fusk, oegentligheter, korruption etc.

En bra grund för det här arbetet kan vara en ”karta” eller översikt över verksamheter/funktioner, processer/rutiner och system.

I arbetet med att identifiera och analysera risker kan tillgänglig kunskap behöva kompletteras med intervjuer, enkäter eller annan faktainsamling.

Bra frågor för att ”leta” risker:

- > Vad kan vara riskdrivande faktorer inifrån och utifrån?
- > Vilka signaler är viktiga att uppmärksamma?

Analysera

Det handlar om att sortera, beskriva och analysera riskerna.

Är det risker, symptom på risker eller konsekvenser av befintliga risker som kommer upp? Finns det samband mellan risker? Bakomliggande faktorer?

Värdera

Risker värderas oftast utifrån sannolikhet och konsekvens:

- > Hur troligt är det att risken finns eller kan uppkomma?
- > Hur allvarlig blir konsekvensen om den inträffar?

Konsekvenser bedöms för medborgaren, brukaren, patienten, eleven, trafikanten, kommunen/regionen och utifrån olika aspekter som mänskliga, förtroenderelaterade, ekonomiska, juridiska, demokratiska, miljömässiga etc.

Konsekvens	4				
	3				
	2				
	1				
		1	2	3	4
		Sannolikhet			

I värderingen används ofta matriser som ovan med poängsättning, sådana finns även digitala. Funktionen av sannolikhet x konsekvens blir ett värde på risken.

Hantera

I sista steget handlar det om att föreslå eller bestämma hur risken ska hanteras. Det sker genom åtgärder som förebygger, begränsar eller undanröjer risken eller med uppföljande kontroll. I vissa fall kan också en risk accepteras. En riskanalys dokumenteras och används som underlag för beslut och för information. Inom arbetet med intern kontroll lyfts generellt åtgärder och planerade kontroller in i en intern kontrollplan.

Bilaga 2 – Mall för intern kontrollplan

Uppföljning av intern kontrollen ska ske på följande sammanträden: xx/xx-xxxx, xx/xx-xxxx

Område	Risk	Kontrollmetod	Frekvens	Ansvarig	Uppföljning och eventuell åtgärd (fylls i under året)
Representation	Att kommunens policy, riktlinjer och rutiner inte följs	Kontroll av samtlig representation	Två gånger om året	Ekonom KSF	Den granskade representationen följer gällande regler.
Informationssäkerhet	Personal lämnar öppna och inloggade datorer	Frågor på arbetsplatsmöte	En gång i kvartalet	Verksamhetschef	Efter att frågan tagits upp på möten har personalen blivit mer noggrann.
Genomförande av beslut	Beslut expedieras inte till ansvarig	Stickprov tas av beslut, fråga ställs till ansvarig	Två gånger om året	Sekreterare i annan nämnd	Stickprov togs av 20 beslut, endast 5 var korrekt expedierade. I flera fall saknade ansvarig helt information. Nya rutiner för expediering tas fram.

Vännäs kommun
Kommunstyrelseförvaltningen

Postadress 911 81 Vännäs
Besöksadress S Drottninggatan 2
Tel vx 0935-143 11
Org nr 212000-2841
E-post: vannas.kommun@vannas.se



vännäs

Kommunstyrelseförvaltningen

Riktlinje
2020-xx-xx

Dnr:
Rev: [Datum]

Bilaga 3 – Mall för rapportering till kommunstyrelsen

- Har den interna kontrollplanen varit tillfredsställande?
- Har intern kontroll utförts enligt plan?
- Har den interna kontrollen hittat svagheter? Har dessa i så fall åtgärdats? Redovisa kortfattat

Svar på ovanstående frågor skickas tillsammans med den intern kontrollplanen med ifyllt uppföljningsfält till kommunstyrelsen vid årsskiftet.

Vännäs kommun
Kommunstyrelseförvaltningen

Postadress 911 81 Vännäs
Besöksadress S Drottninggatan 2
Tel vx 0935-143 11
Org nr 212000-2841
E-post: vannas.kommun@vannas.se