



**MELLERUDS
KOMMUN**

Riktlinjer för arbetet med intern kontroll i Melleruds kommun

Antagen av kommunstyrelsen
den 12 januari 2022, § 17

Kommunstyrelseförvaltningen

Besöksadress: Storgatan 13, 464 80 Mellerud Telefon: 0530-180 00 E-post: kommunen@mellerud.se

Bankgiro: 5502-2776 Organisationsnummer: 212000-1488 Webbplats: www.mellerud.se

Innehåll

Syfte med reglementet	3
Organisation av intern kontroll.....	4
Uppföljning och rapportering av intern kontroll	6
Bilaga 1	10
Bilaga 2	11
Bilaga 3	12

SYFTE MED REGLEMENTET

Detta dokument syftar till att förtydliga Reglemente för intern kontroll. Avsikten är att säkerställa att styrelser och nämnder har en tillfredsställande intern kontroll. Riktlinjerna ska också säkerställa kontinuitet, enhetlighet och effektivitet i arbetet med intern kontroll inom Melleruds kommun.

1 § Syfte

Detta reglemente syftar till att säkerställa att styrelser och nämnder upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll, d.v.s. de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- *Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet*
- *Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten*
- *Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer, reglementen, policys m.m*

Intern kontroll handlar om att säkerställa att kommunfullmäktiges verksamhetsmässiga och ekonomiska mål uppfylls. Intern kontroll ingår som en del i verksamheten på alla nivåer och ska vara en naturlig del i alla processer och rutiner. Det innebär att bygga in kontroller och handläggningsrutinerna för att säkerställa att lagar och förordningar, anvisningar och liknande följs. Arbetet berör alla: politiker som anställd.

Med **rimlig grad av säkerhet** menas att nämnder och styrelser vid riskanalysen, utformning av åtgärder och rutiner ska göra en avvägning mellan en kostnad och nytta. Vid bedömningen av nytta ska inte enbart ekonomiska faktorer vägas in, utan även vikten av att upprätthålla förtroendet för verksamheten och olika intressenter. Arbetet och kontrollsystemen ska vara ändamålsenliga och väl dokumenterade.

Med **ändamålsenlig** och **kostnadseffektiv verksamhet** menas bland annat 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.

Med **tillförlitlig finansiell rapportering** menas att nämnder och styrelser samt de verksamhetsansvariga ska ha tillgång till rättvisande räkenskaper. De ska även ha tillgång till ändamålsenlig och **tillförlitlig redovisning av verksamhetens** prestationer avseende kvantitet och kvalitet samt övrig relevant information om verksamheten och dess resursanvändning.

Med **efterlevnad** av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer med mera menas lagstiftning såväl som kommunens interna regelverk och ingångna avtal med olika parter.

Med en väl fungerande intern kontroll kan oavsiktliga eller avsiktliga fel och brister förebyggas. Det ger en ökad trygghet för såväl politiker som anställda mot obefogade misstankar om oegentligheter. Därför ska intern kontroll vara en naturlig del av det dagliga arbetet. Ansvar- och befogenhetsfördelning ska vara väl strukturerad.

ORGANISATION AV INTERN KONTROLL

2 § Styrelsen

Styrelsen har det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god intern kontroll. I detta ligger ett ansvar för att en intern kontrollorganisation upprättas inom kommunen samt tillse att denna utvecklas utifrån kommunens kontrollbehov. Därvid ska vid behov förvaltningsövergripande anvisningar och regler upprättas.

Enligt kommunallagen 6 kap 1 § ska styrelsen leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet.

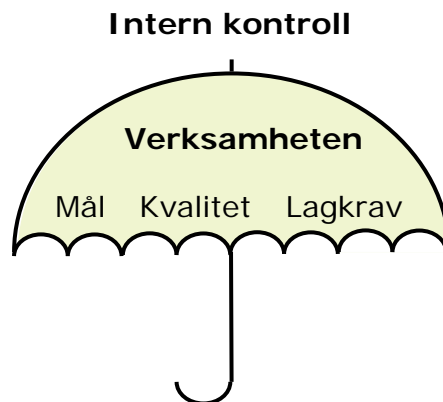
3 § Nämnderna

Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Den enskilda nämnden har därvid att tillse att:

- *En organisation upprättas för den interna kontrollen*
- *Regler och anvisningar antages för den interna kontrollen.*

Enligt kommunallagen 6 kap 6 §, ska nämnderna inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Nämnden ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Verksamheten som ska utföras grundar sig på de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt samt de bestämmelser i lag och annan författning som gäller för verksamheten. Detsamma gäller även när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap 1 § KL lämnats över till någon annan.

Den interna kontrollen är ett verktyg för nämnden när den utövar sitt ansvar över verksamheten. När nämndens internkontroll utformas behöver en avvägning mellan kostnad och nytta göras.



Figur 1. Intern kontroll som verktyg för nämnden att utöva sitt ansvar över verksamheten.

4 § Förvaltningschefen

Inom nämnds verksamhetsområde ansvarar förvaltningschef eller motsvarande för att konkreta regler och anvisningar är utformade så att en god intern kontroll kan upprätthållas. I detta ansvar ligger att vederbörande ska leda arbetet med att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll. Reglerna ska antagas av respektive nämnd.

Förvaltningschef är skyldig att löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar.

Förvaltningschefen ansvarar för att det årligen tas fram en riskanalys, intern kontrollplan och uppföljning av denna inom nämndens verksamhetsområde, samt ansvara för att leda arbetet med intern kontroll utifrån grunder som anges i reglementet.

Förvaltningschef har också ansvar för att det finns rutiner och system som säkrar att verksamheten bedrivs effektivt och ändamålsenligt. Det innebär att bygga in kontroller i handläggningsrutiner samt säkerställa att politiska beslut, lagar, regler, anvisningar och liknande är kända och följs.

5 § Enhetschefer/Verksamhetsansvariga

De verksamhetsansvariga cheferna på olika nivåer i organisationen är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar om intern kontroll samt ska informera övriga anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd. Vidare har de att verka för att de anställda arbetar mot uppställda mål och att arbetsmetoder som används bidrar till en god intern kontroll.

Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad eller den som nämnden utsett.

Verksamhetsansvariga har ansvar för att det finns rutiner och system som säkrar att verksamheten bedrivs effektivt och ändamålsenligt. Det innebär att bygga in kontroller i handläggningsrutiner samt säkerställa att politiska beslut, regler, anvisningar och liknande är kända och följs. Vidare ansvarar de verksamhetsansvariga även för att verksamhetens personal arbetar mot de mål och resultat som är beslutade.

6 § Övriga anställda

Övriga anställda är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar i sin arbetsutövning.

Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad eller den som nämnden utsett.

Övriga anställda är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar i sitt arbete. Ett av syftena med den interna kontrollen är att eventuella fel eller brister ska kunna undvikas eller minimeras. Därför är det av största vikt att rapportering sker omgående så att åtgärder kan vidtas för att komma till rätta med fel eller brister som upptäcks. Fel eller brister som noteras ska skyndsamt utredas.

UPPFÖLJNING OCH RAPPORTERING AV INTERN KONTROLL

§ 7 Varje nämnd har en skyldighet att styra och löpande följa upp det interna kontrollsystemet inom nämndens verksamhetsområde.

Nämnden ska som grund för sin styrning genomföra riskbedömningar för sin verksamhet.

Arbetet med intern kontroll ska dokumenteras i anvisat IT-system. Dokumentationen utgör underlag dels för rapportering till de förtroendevalda, dels för beslut om åtgärder och utveckling av arbetet.

En ny riskanalys ska genomföras årligen där risker som finns med i processer eller rutiner identifieras och värderas. Med risk menas händelser och aktiviteter som kan leda till förlust eller skada för verksamheten, ekonomiska värden eller förtroende. Såväl interna som externa risker beaktas. Exempel på interna: verksamhetsrisk, redovisningsrisk, IT-baserad risk. Exempel på externa: omvärldsrisker, finansiella risker, legala risker, IT-baserade risker.



Figur 2. Verksamhetens huvudprocesser identifieras med stöd av fyra områden.

Först kartläggs vilka risker som finns för att sedan värdera dessa i två steg utifrån väsentlighet och sannolikhet. Väsentlighet innebär konsekvensen som uppstår om risken inträffar. Denna bedömning görs genom dialog mellan förvaltning och nämnd eller presidiet. Konsekvenserna av att en risk inträffar kan vara verksamhetsmässiga, ekonomiska, juridiska, förtroendemässiga, miljömässiga, kulturella etc. Konsekvenserna kan drabba individer, tjänstemän, politiker eller brukare.

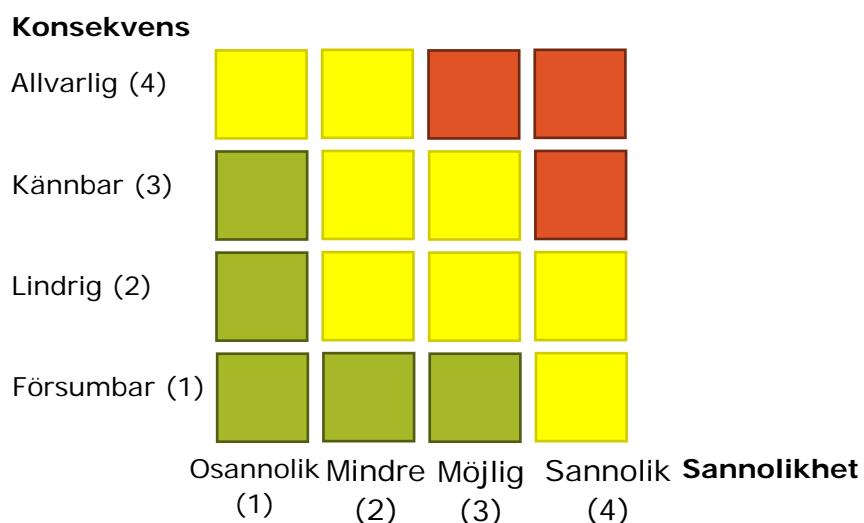
Väsentligheten bedöms enligt nedan:

1	Försumbar	konsekvensen är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen
2	Lindrig	konsekvensen uppfattas som liten av såväl intressenter som kommun
3	Kännbar	konsekvensen uppfattas som besvärande för intressenter och kommun
4	Allvarlig	konsekvensen är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa

Sedan bedöms *hur sannolikt det är att respektive risk inträffar*. Detta görs i första hand av förvaltningen eller genom dialog med förvaltning och presidiet/nämnd.

1	Osannolik	risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå
2	Mindre sannolik	risken är mycket liten att fel ska uppstå
3	Möjlig	det finns risk för att fel ska uppstå
4	Sannolik	det är mycket troligt att fel ska uppstå

När alla risker värderats ges de ett numeriskt värde genom att sannolikhet multipliceras med konsekvens. De identifierade riskerna och värderingarna ska dokumenteras i anvisat IT-system för att underlätta spårbarheten i arbetet.



Figur 3. Varje risk ska värderas utifrån sannolikhet och konsekvens. Analysen ska dokumenteras. Förvaltningen förbereder medan nämnden fastställer riskanalysen.

Uppföljning av fullmäktiges mål sker inom budget- och uppföljningsprocessen. Det finns också speciallagstiftning som kräver systematisk uppföljning av vissa verksamheter/områden som t ex arbetsmiljö, systematiskt kvalitetsarbetet i skolan. Riskbedömning av dessa aktiviteter eller rutiner sker i dessa processer. Däremot kan processen/systemet vara föremål för riskbedömning.

8 § Plan för intern kontroll

Nämnderna ska varje år, senast vid årets sista sammanträde, antaga en särskild planering för uppföljning av den interna kontrollen.

Styrelsen ska senast vid sammanträdet i november besluta om gemensamma kontrollområden för kommande år.

Utifrån riskanalysens kartläggning väljs ett antal risker till intern kontrollplanen. Det sammanlagda värdet är en vägledning för beslut om att hantera respektive värderad risk.

	Värde	Rekommendation
	12–16	Direkt åtgärd krävs! Minimera risken. *
	8–11	Bör tas som kontrollmoment
	4–6	Kan tas som kontrollmoment eller accepteras
	1–3	Risken accepteras.

**Vissa risker kommer alltid få ett högt värde, om risken har granskats tidigare år kommer den inte med i planen men kommenteras i riskbedömningen.*

Åtgärder och kontroller tas därefter fram för att hantera respektive risk. Det ska tydligt framgå vad som ska åtgärdas/kontrolleras, hur, av vem och när åtgärden/kontrollen ska utföras.

En avvägning måste göras mellan nyttan och effekten av respektive kontroll. Flera personer kan utföra granskningen men en är ansvarig för granskningen. En grundläggande princip är att den person som utför intern kontroll inte själv utför det arbete som ska kontrolleras.

Styrelsen kan fastställa, senast vid novembermötet, gemensamma kontroller. Nämnden fattar beslut om riskanalysen och intern kontrollplan senast vid årets sista sammanträde. Nämndens intern kontrollplan samt protokoll delges kommunstyrelsen och revisorerna efter beslut i nämnd.

9 § Uppföljning av plan för intern kontroll

Resultatet av uppföljningen av den interna kontrollen ska, med utgångspunkt från antagen plan, rapporteras till nämnden i den omfattning som fastställts i internkontrollplan.

En gång per år, i samband med bokslut ska nämnden följa upp arbetet med intern kontroll och rapportera resultatet till kommunstyrelsen. Nämnden kan i plan besluta om ytterligare uppföljning under året.

I rapporten sammanfattas de granskningar av de kontrollområden som genomförts med tillvägagångssätt, iakttagelser, resultat och slutsatser. Förslag till åtgärder lämnas ifall kontrollen visar på brister. Detta för att förebygga framtida avvikelser och minska risken för att fel begås. Det ska finnas underlag som verifierar granskningen.

Vid återrapportering till nämnder ska följande framgå:

- Uppföljning att kontroll skett enligt plan.
- Uppföljning av tidigare åtgärder p.g.a. avvikelser och åtgärdsplanen.
- Resultatet av genomförda kontroller och åtgärder
- Konstaterade avvikelser
- Åtgärder mot bakgrund av konstaterade avvikelser

- Kommentarer till uppföljningen som klargör och utvecklar vad som uppnåtts med arbetet, effekten av arbetet med intern kontroll samt hur nämnden ska komma till rätta med avvikelserna.
- Hur arbetet med intern kontroll kommuniceras.

Identifierade avvikelser ska rapportering ske enligt kontrollplanen. En avvikelse innebär per automatik att bristen ska rättas till. Identifierad avvikelse ska även tas med i nästkommande års intern kontrollplan.

10 § Nämndernas rapportskyldighet

Nämnden ska senast i samband med årsbokslutet rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen inom nämnden till styrelsen. Rapporteringen ska samtidigt ske till kommunens revisorer.

Kommunens revisorer prövar årligen om den interna kontrollen är tillräcklig. De ska också säkerhetsställa insyn och kontroll av all verksamhet som kommunen ansvarar för.

11 § Styrelsens skyldigheter

Styrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll och i de fall förbättringar behövs föranstalta om sådana.

Styrelsen ska även informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i de kommunala företagen och kommunalförbunden.

Kommunstyrelsen utvärderar kommunens samlade system för intern kontroll och föreslår förbättringar i de fall de behövs med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter. Uppgiften är en del i styrelsens uppsiktsplikt över nämnderna. Syftet är att styrelsen även ska informera sig om hur den interna kontrollen fungerar inom dessa verksamheter. Nämndernas och kommunens bolag ska årligen delge kommunstyrelsen uppföljningen av den interna kontrollen efter beslut i nämnd/styrelse.

BILAGA 1

Fastställer reglemente för intern kontroll.

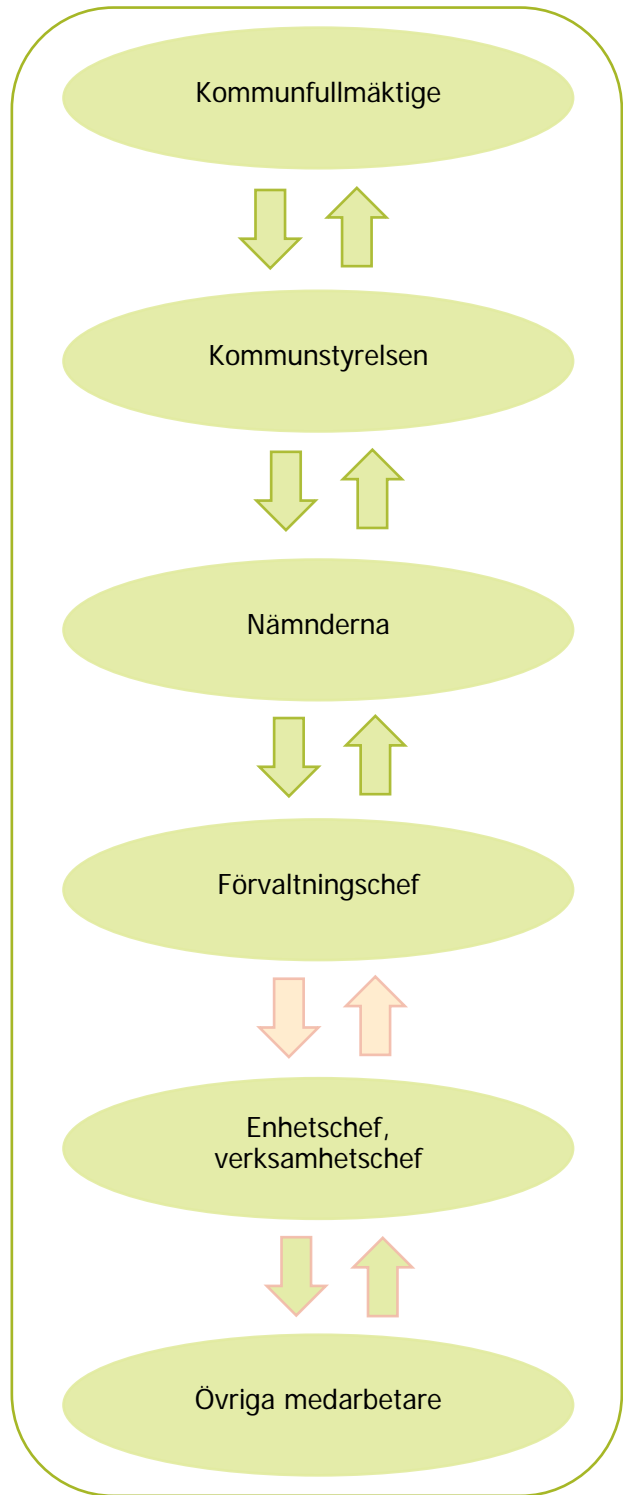
Övergripande ansvar för att det finns god intern kontroll. Utvärderar kommunens arbete med intern kontroll.

Ytterst ansvar för intern kontroll inom respektive verksamhetsområde, samt att organisation, regler och anvisningar finns. Följer upp nämndens arbete och rapporterar till styrelsen.

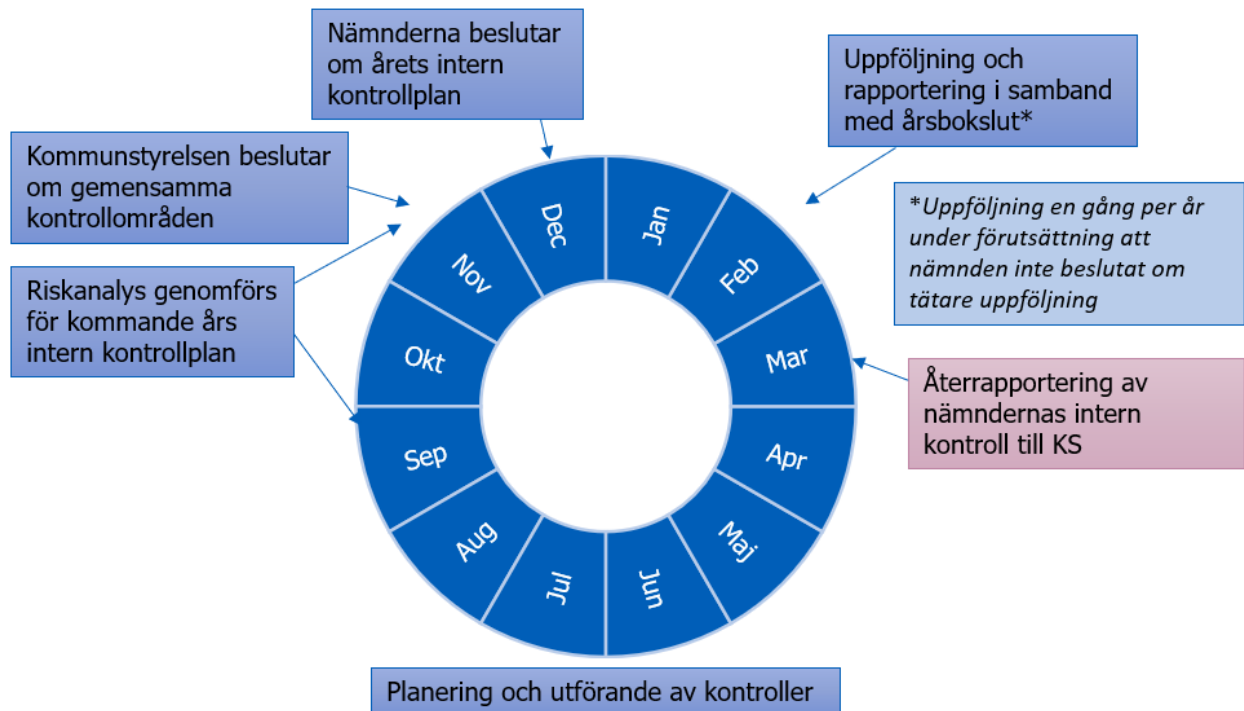
Ansvarig för att regler och anvisningar är utformade för att god intern kontroll kan upprätthållas. Leder arbetet praktiskt. Rapport till nämnden.

Ska följa antagna regler och anvisningar om intern kontroll. Informerar övriga anställda om regler och anvisningar. Ska omedelbart rapportera avvikelser.

Ska följa antagna regler och anvisningar i sin arbetsutövning. Ska omedelbart rapportera avvikelser.



BILAGA 2



Figur 4. Årshjul för intern kontroll

BILAGA 3

Checklista för nämnden och förvaltningens arbete med intern kontroll



Figur 3. Process för arbetet med intern kontroll inom nämnderna. Kontrollmiljön är utgångspunkten för arbetet. Kommunikation om arbetet ska vara en naturlig del.

1. Nämndens uppdrag och mål

Att göra

Kartlägg verksamhetens huvudprocesser

2. Riskanalys

Att göra

Gör en inventering av risker utifrån verksamhetens huvudprocesser

Värdera identifierade risker utifrån sannolikhet och konsekvens

3. Beslut om åtgärder

Att göra

Föreslå åtgärd för respektive värderad risk i anvisat IT-system

Besluta om åtgärd för respektive risk

4. Beslut om Intern kontrollplan

Att göra

Besluta om intern kontrollplan enligt värderade risker

5. Kontrollåtgärder

Att göra

Genomför kontroller enligt nämndens beslut

Dokumentera genomförda kontroller och föreslå åtgärder vid avvikelser

6. Följ upp och rapportera

Att göra

Rapportera resultatet av genomförda kontrollmoment och åtgärder till nämnden och styrelsen