

Riktlinjer för intern kontroll

Inledning

Riktlinje för intern kontroll gäller från och med verksamhetsår 2017 (reviderades dnr: 2020 KS0191) och omfattar Hylte kommuns samtliga nämnder/styrelser samt stiftelsen Hyltebostäder.

Till denna riktlinje finns beslutsunderlag och instruktioner, framtagna av kommunledningskontoret, som ska tillämpas.

Detta dokument ska fungera som en vägledning samt ett stöd för såväl politiker som tjänstemän i dess arbete med den interna kontrollen. Dokumentet syftar även till att skapa och upprätthålla en strukturerad och effektiv verksamhet.

En kommun är till största delen en offentlig verksamhet vilket innebär kommunen har ett helhetsansvar gentemot medarbetare och medborgare. Detta gör att det är minst lika viktigt att göra saker på rätt sätt som att göra rätt saker.

En viktig förutsättning för att god ekonomisk hushållning ska kunna uppnås är att det finns en god intern kontroll. God intern kontroll behövs i alla organisationer, intern kontroll är primärt ett ledningssystem med väsentlig betydelse för både den politiska ledningen och kontoren. Kontrollsystemet bidrar till att beslut vilar på ett korrekt underlag. De skyddar också mot förluster eller förstörelser av kommunens tillgångar. Detta gäller både oavsiktliga och avsiktliga fel. De oavsiktliga är ofta lättare att fånga upp med en god intern kontroll. De avsiktliga kan ibland bara förhindras genom mycket sofistikerade kontroller och väl genomtänkt ansvarsfördelning.

Det kan finnas stora vinster i att ha goda rutiner för intern kontroll. Risken för ekonomiska förluster minskar, och om rutiner är pålitliga minskar behovet av att kontrollera varje enskild transaktion, saldo, fordran, skuld etc. Intern kontroll är viktigt med andra ord.

Syfte

Med intern kontroll avses den process som syftar till att nämnder/styrelser med rimlig säkerhet säkerställer att verksamheten bedrivs i enlighet med kommunens vision, grunduppdrag, mål och riktlinjer som fullmäktige fastställt och de lagkrav och föreskrifter som gäller för verksamheten. Kommunens styrmodell utgör grunden för detta.

Nämnder/styrelser ska årligen upprätta en plan för att på en rimlig nivå säkerställa att:

- verksamheten bedrivs kvalitativt och kostnadseffektivt, det vill säga med god ekonomisk hushållning
- verksamheten lever upp till givna uppdrag och når uppsatta mål
- informationen om verksamheten och om den finansiella rapporteringen är ändamålsenlig, tillförlitlig och tillräcklig
- de lagar, regler och styrdokument som finns följs
- möjliga risker identifieras och bedöms efter väsentlighet, så att de kan förebyggas och förhindras

Definition av intern kontroll

Med intern kontroll avses systematiskt ordnade kontroller i organisation, system, processer/arbetsflöden och rutiner. Dessutom innebär det ett säkerställande av att rutiner och arbetsätt tillämpas på avsett sätt och är effektiva för att uppnå verksamhetens mål/uppdrag. En viktig del i den interna kontrollen är också att ringa in, bedöma och förebygga möjliga risker.

Internkontroll är en process som berör samtliga anställda inom verksamheten, politiker som tjänstemän. Den interna kontrollen ska bidra till att öka effektiviteten i verksamheten samtidigt som den ska säkerställa att arbetet fungerar på ett ändamålsenligt sätt.

Det är viktigt att ha en fungerande internkontroll. En fungerande internkontroll leder till att fel och brister som kan komma att skapa allvarliga konsekvenser och oegentligheter i framtiden upptäcks i ett tidigt skede. Viktigt att påpeka vid införandet av internkontroll är att det inte ska leda till att leta efter fel och brister hos de anställda. Genom att istället ha bra och fungerande rutiner och kontroller skapar den interna kontrollen en trygghet hos de anställda genom att agera som ett skydd mot misstankar och oegentligheter som kan komma att uppstå.

Intern kontroll – modellens olika steg

Grunden i arbetet med intern kontroll är verksamheternas processer. Med utgångspunkt från processerna följer man sedan sju steg för att uppnå målet – att nämnden/styrelsen har en utvecklande och ständigt uppdaterad god kontroll i hela verksamheten, för medborgarnas bästa.



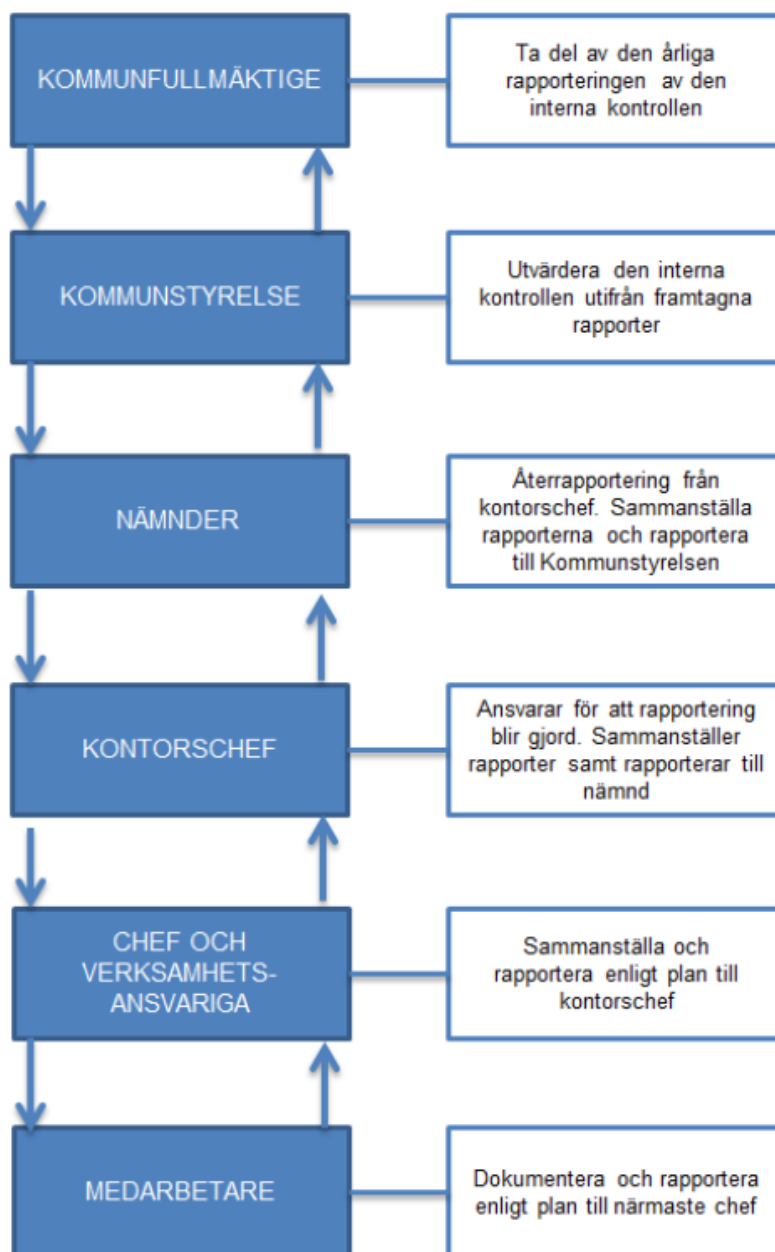
Organisation av intern kontroll

För att den interna kontrollen ska fungera effektivt och ge ett tillfredsställande resultat är det viktigt att befogenheter och ansvar tydliggörs. De dokument, riktlinjer, regler och policys, m.m. som finns ska vara dokumenterade och samlade på ett och samma ställe samt att de mål som antas för verksamheten ska vara enkla, tydliga och mätbara.

Den interna kontrollen involverar samtliga anställda, politiker som tjänstemän, vilket leder till att samtliga medarbetare behöver ha tillräcklig kunskap om den interna kontrollens syfte och funktion. Ledarna och cheferna bär ansvaret gentemot sina medarbetare att informera dem om internkontroll.

Ansvarskedja

För att uppnå en effektiv och väl fungerande internkontroll krävs det att ansvars- och rollfördelningen tydliggörs. Det ska finnas en tydlig arbetsgång i arbetet med den interna kontrollen och de anställda ska veta vem som är ansvarig samt vem de ska vända sig till. Då den interna kontrollen involverar hela verksamheten leder det till att det är viktigt att det finns en kommunikation som fungerar både uppifrån och nerifrån.



Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningen av kommunens angelägenheter och har uppsikt över nämnder och bolagsstyrelser. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret att det finns en god intern kontroll. I detta ligger ett ansvar för att det finns en organisation, system och rutiner för den interna kontrollen i kommunen. Kommunstyrelsen ska årligen ta del av nämndernas internkontrollplaner och uppföljningar av dessa.

Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- en organisation upprättas för den interna kontrollen och att den utvecklas utifrån kommunens kontrollbehov
- en samlad bedömning görs av den interna kontrollen samt beslutar om eventuella förbättringar av den interna kontrollen om uppföljningen visar att det krävs
- en översiktlig redovisning sker av genomförda kontroller i delårsbokslut och årsredovisning

Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter göra en utvärdering av den interna kontrollen för kommunen i sin helhet. Finns behov av förbättringar ska nödvändiga åtgärder vidtas. Rapportering till kommunfullmäktige ska ske i samband med delårsbokslut och vid årsredovisningen.

Nämnder

Nämnder och styrelser har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sina respektive ansvarsområden. Ansvaret innebär en helhetssyn som omfattar dels skydd av tillgångar och säkerställande av en ändamålsenlig och effektiv verksamhet dels uppdrag, styrning och uppföljning. I detta ansvar ligger att säkerställa ett system för internkontroll med rutiner och anvisningar samt att en internkontrollplan utarbetas och följs upp årligen. Allvarliga brister i internkontrollen ska snarast rapporteras till kommunstyrelsen.

Som grund för planering, prioritering och uppföljning av internkontrollarbetet ska en risk- och väsentlighetsanalys genomföras i samband med utarbetandet av den interna kontrollplanen.

Kontorschefer

Inom varje nämnds verksamhetsområde har kontorschef eller motsvarande det verkställande ansvaret för att de kommungemensamma reglerna och anvisningarna anpassas i enlighet med lokala förutsättningar så att en god intern kontroll kan upprätthållas. I detta ansvar ligger att vederbörande ska

leda arbetet med att planera, åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll. Kontorschefen har ansvaret att tillse att det finns en organisation upprättad för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde. Kontorschefen svarar för att minst årligen skriftligt rapportera till nämnden och ge en samlad bedömning om hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå planerade åtgärder för kommande år. Allvarligare brott mot den interna kontrollen rapporteras omedelbart till nämnden.

Chefer och verksamhetsansvariga

De verksamhetsansvariga cheferna på olika nivåer i organisationen är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar om intern kontroll samt att informera övriga anställda om reglerna och anvisningarnas innebörd. Vidare ska de verka för att verksamhetens processer och organisationskultur främjar en god internkontroll. Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad eller till den som nämnden utsett.

Medarbetare

Alla medarbetare ska följa gällande regler för verksamheten, och ska även i övrigt sträva efter ett arbetssätt som främjar en god internkontroll. Brister eller avvikelser som medarbetaren uppmärksammar ska snarast rapporteras till närmaste chef. I de fall detta inte är lämpligt, ska medarbetaren i stället rapportera brist eller avvikelse till kontorschefen eller till kommunchefen.

Planering och utformning av den interna kontrollen

För att uppnå en tillfredsställande internkontroll krävs det bra underlag redan i planeringen. Finns inte bra underlag i besluten kan inte heller ansvar utkrävas av de som fått i uppgift att jobba med de olika uppgifterna.

Nämnder och styrelser har en skyldighet att styra och löpande följa upp det interna kontrollsystemet inom sitt verksamhetsområde och kommunstyrelsen svarar för den kommunövergripande uppsikten. Nämnder och styrelser ska som grund för sin styrning genomföra riskbedömningar för sin verksamhet med hjälp av en risk- och väsentlighetsanalys.

Risk- och väsentlighetsanalys

En risk- och väsentlighetsanalys ska årligen upprättas, i samband med nämndernas detaljbudget, i syfte att identifiera omständigheter som kan utgöra en risk för att policyn för intern kontroll inte tillämpas. Riskanalysen ligger till grund för nämndens/styrelsens plan för intern kontroll.

Det är en ständigt pågående process att analysera och identifiera risker, dessutom är processen avgörande för hur en organisation ska kunna nå sina mål. Syftet med riskanalysen är att föregripa riskerna innan de inträffar. Således ska högriskområden prioriteras i kontrollprocessen. Riskanalys handlar om att identifiera händelser som medför en risk samt att värdera dessa risker. Sedan ska beslut tas om hur riskerna ska hanteras för att sedan kunna uppdatera riskanalysen vid behov.

Processen benämns riskbedömning och innehåller en kartläggningsprocess, en uppskattning av väsentlighetsgraden samt risken för relevanta rutiner, processer och system. Vidare innehåller riskbedömningen ett beaktande av hur riskerna ska bearbetas. Denna analys handlar om att göra en bedömning av konsekvenserna och i vilken grad vi kan kontrollera riskerna samt att kunna identifiera potentiella felkällor och risker. En förutsättning för att genomföra en riskanalys som är adekvat är att det finns mätbara samt konkreta mål. När det gäller arbetet med riskanalysen är det viktigt att kommunen har en gemensam syn på hur konsekvenser och sannolikheter ska bedömas.

Vad är en risk?

En risk är en oönskad händelse som, om den inträffar, kan hindra att mål nås och att strategier genomförs.

Vad är ett riskvärde?

Ett riskvärde är sannolikheten för att den oönskade händelsen inträffar, i kombination med konsekvenserna av denna händelse.

Riskanalysen visar alltså sannolikheten och konsekvensen för olika oönskade händelser. Den svarar på tre frågor:

- Vad kan hända?
- Hur troligt är det?
- Vad blir konsekvensen?

Det är även viktigt att känna till att varje process eller rutin måste bedömas individuellt eftersom sannolikheten för fel och brister varierar mellan olika verksamhetsområden eller system. Detta gäller även den möjliga konsekvensen. För att sedan hålla processen levande måste riskanalysen uppdateras kontinuerligt.

Metod för riskanalysen

En aktuell riskanalys är en förutsättning för en god intern kontroll. Riskanalysen genomförs i följande ordning:

1. Identifiera var de största riskerna finns att verksamheten inte bedrivs i enlighet med kommunens vision, grunduppdrag, mål och riktlinjer som fullmäktige fastställt och de lagkrav och föreskrifter som gäller för verksamheten. Hylte kommuns interna kontroll ska bidra till att nämnderna och Kommunstyrelsen, med rimlig grad av säkerhet, uppnår följande mål för den egna verksamheten:
 - a) verksamheten bedrivs kvalitativt och kostnadseffektivt, det vill säga med god ekonomisk hushållning
 - b) verksamheten lever upp till givna uppdrag och når uppsatta mål
 - c) informationen om verksamheten och om den finansiella rapporteringen är ändamålsenlig, tillförlitlig och tillräcklig
 - d) de lagar, regler och styrdokument som finns följs
 - e) möjliga risker identifieras och bedöms efter väsentlighet, så att de kan förebyggas och förhindras
2. När ett riskområde identifierats så genomförs en riskvärdering med stöd av riskmatrisen.
3. Resultatet blir en listning av ett antal olika risker som var och en fått ett riskvärde kopplat till sig.
4. Risker med det högsta riskvärdet (5) måste man åtgärda omgående eftersom de, om de inträffar, får så stor konsekvens att fel helt enkelt inte kan accepteras.
5. Bland risker med värde 3 och 4 (konsekvenserna uppfattas som besvärande för intressenter och/eller kommunen), ska en prioritering göras innan de risker man anser är viktigast att hantera läggs in i internkontrollplanen för kommande år.

Sannolikhet ↑	Hög	3	4	5
	Medel	2	3	4
	Låg	1	2	3
		Lindrig	Betydlig	Allvarlig
		Konsekvens →		

Genomförd risk- och väsentlighetsanalys ska sammanställas och dokumenteras enligt framtaget beslutsunderlag (bilaga 1), alternativt i kommunens beslutsstödsystem, och utgör grunden för prioritering i internkontrollplanen.

Som stöd för genomförandet av riskanalysen finns en metodhandbok framtagen av kommunledningskontoret.

Internkontrollplan

Nämnder/styrelser ska varje år anta en internkontrollplan. Planen ska beslutas i samband med nämndernas detaljbudget, och ska alltid föregås av en dokumenterad risk- och väsentlighetsanalys.

Sammanställd och beslutad internkontrollplan som dokumenterats enligt framtaget beslutsunderlag (bilaga 2) alternativt i kommunens beslutsstödsystem, tillsammans riskanalys och protokollsutdrag, sänds enligt tidplan till kommunstyrelsen.

Internkontrollplanen ska minst innehålla (bilaga 2):

- Rutiner, processer – Vad ska följas upp/kontrolleras*
- Kontrollmoment – Vad ska uppnås med kontrollen
- Riskvärde – Baserad på genomförd risk- och väsentlighetsanalys
- Kontrollansvar – Vem ansvarar för att utföra uppföljningen?
- Kontrollmetod – Hur ska kontrollen utföras?
- Acceptabel avvikelse – Vad är en acceptabel avvikelse på uppföljningen?
- Frekvens – Hur ofta ska kontrollen genomföras?
- Rapportera till – Till vem ska rapportering ske

*De olika rutiner, processer eller system som ska kontrolleras ska vara baserade på den risk- och väsentlighetsanalys som gjorts samt på hur omfattande respektive verksamhet är.

Den övergripande interna kontrollplanen ska även innehålla nödvändiga kommentarer som behövs för att förklara och tydliggöra dess innehåll och hur det är planerat att gå tillväga för att uppnå dessa mål.

Utöver den övergripande interna kontrollplanen ska nämnderna med utgångspunkt i nämndens risk- och väsentlighetsanalys av den egna verksamheten, upprätta en kontrollplan där det tydligt framgår

vilka interna kontroller som kommer att göras under kommande år. Det ska också framgå vem som ansvarar för respektive moment samt hur kontrollen ska utföras samt hur och till vem rapporteringen ska ske.

Uppföljning och utvärdering av den interna kontrollen

För att uppnå en tillfredsställande och effektiv internkontroll räcker det inte bara med att planera och utforma den interna kontrollen. Det är minst lika viktigt att det finns en ordentlig uppföljning och utvärdering som kan tala om vad som har fungerat och inte. Det är utifrån uppföljningar och utvärderingar som vi kan dra lärdomar och göra förändringar och förbättringar.

Nämnder/styrelser ska regelbundet följa upp internkontrollplanen i sin helhet och, vid behov, fatta beslut om åtgärder med anledning av vad uppföljningen visar. Uppföljningen ska ske i samband med delårsbokslut och årsredovisning och rapporteras till kommunstyrelsen via samråd (2 ggr/år). Sammanställning av uppföljningen ska även dokumenteras (bilaga 3), alternativt i kommunens beslutsstödsystem.

Uppföljning och utvärdering av den interna kontrollplanen ska innehålla (bilaga 3):

- ✓ Process, rutin – Den process eller rutin som har kontrollerats
- ✓ Grad av måluppfyllelse – Vilken grad av måluppfyllelse som är uppnådd
- ✓ Konstaterade avvikelser – Vilka avvikelser som har uppkommit
- ✓ Förslag till åtgärder – Vilka åtgärder som är planerade att vidtas för att åtgärda avvikelserna

Vidare ska det finnas kommentarer till uppföljningen som klargör och utvecklar vad som uppnåtts, vilka problem som funnits och hur det är planerat att komma tillrätta med de avvikelser som uppkommit. Det ska även bifogas en utvärdering som kommenterar arbetet med den interna kontrollen, hur det har fungerat samt vad som har varit bra eller mindre bra.

När det gäller uppföljning och utvärdering av efterlevnad av riktlinjen för intern kontroll i Hylte kommun sker det årligen genom följande kontroller:

- Har nämnder/styrelser beslutat om ny internkontrollplan.
- Har nämnder/styrelser genomfört en risk- och väsentlighetsanalys
- Har nämnder/styrelser genomfört uppföljning av befintlig internkontrollplan

Antagen: 2017-04-27, kommunfullmäktige § 63