



**MORA
KOMMUN**

RIKTLINJER INTERN KONTROLL

2021-06-15



Dokumentbeskrivningar

Strategi

En strategi anger på vilket sätt, vilka åtgärder eller metoder, kommunen ska uppnå specifika mål.

Policy

En policy ska ange viljeinriktningen för ett specifikt område. Den ska vara vägledande för beslut och styrning. En policy som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt ska beslutas av kommunfullmäktige och i övrigt av kommunstyrelsen. En policy gäller tills vidare och bör därför revideras vart fjärde år och följa mandatperioden.

Program och planer

Ett program anger långsiktiga avsikter i en fråga av större vikt. Ett program är mer beskrivande än en policy och mer övergripande än en plan. Om program ska gälla för hela kommunen ska den antas av kommunfullmäktige.

En plan eller handlingsplan innehåller åtgärder som ska vidtas inom ett särskilt område och syftar till att förverkliga exempelvis mål, policy, lagar mm. En handlingsplan är mer konkret och specifik än en plan och innehåller exempelvis ansvar. De bör revideras vart fjärde år och följa mandatperioden

Föreskrifter

Regeringen har i förordningar gett kommunerna rätt att utfärda lokala föreskrifter med mer detaljerade bestämmelser än i förordning.

Riktlinjer och rutinbeskrivningar

En riktlinje innehåller anvisningar om hur en fråga ska hanteras. Den är vägledande i hur tjänstemän bör agera.

Reglemente

Kommunfullmäktige beslutar hur kommunen ska organiseras och vilka nämnder som skall finnas och hur de skall vara sammansatta. Det är obligatoriskt för kommunfullmäktige att utfärda reglementen för nämnderna. Reglementen är ett regelverk om nämndernas arbetsformer och har till uppgift dels att klargöra befogenhetsfördelningen mellan de olika nämnderna. Kommunfullmäktige beslutar också om sitt eget reglemente s.k. arbetsordning samt revisionens.

Bolagsordning och ägardirektiv

För de kommunala bolagen motsvaras reglementena av bolagsordning och ägardirektiv. Dessa kommunala aktiebolag ska följa såväl aktiebolagslagen som delar av kommunallagen.

Regler och stadgar

Ett äldre begrepp för riktlinjer är stadgar, vilka antas av fullmäktige. Stadgar används mest i formen av regler för hur en förening eller stiftelse ska arbeta.

Taxor och avgifter

Kommunen har så kallad avgiftsmakt det vill säga befogenhet att ta ut avgifter av enskilda som ersättning antingen för kommunala prestationer eller för rätten att nyttja allmänna platser och inrättningar. Avgift som är privaträttsliga och är grundade på frivilliga avtal kallas avgifter. Avgifter som är offentligrättsliga det vill säga påtvingad prestation med stöd av bestämmelser i en allmän författning kallas taxor. Taxor och avgifter beslutas av fullmäktige.

Arvoden och andra kommunala stöd

Fullmäktige får besluta att förtroendevalda i skälighets omfattning får ersättning för sitt uppdrag och därtill uppkomna omkostnader.

Kommunen har möjlighet att ge olika stöd exempelvis till föreningar.

Intern kontroll - Riktlinje

Fastställd	Kommunfullmäktige 2021-10-25 § 140
Reviderad	Tillämpningen reviderad 2023-10-16
Produktion	Kommunstyrelseförvaltningen
Dnr	2021/000251 043

Innehållsförteckning

Inledning.....	4
Riktlinjens syfte.....	4
Definition av intern kontroll.....	4
Omfattning.....	4
Ansvar och organisation	5
Kommunstyrelsen.....	5
Nämnd/bolagsstyrelse	5
Förvaltningschef/VD	5
Verksamhetsansvariga chefer	5
Övriga anställda	5
Bilaga - Tillämpning	6
Internkontrollplan.....	6
Framtagande av internkontrollplan.....	6
Uppföljning av genomförda kontroller	8
Årshjul för intern kontroll	8

Inledning

Intern kontroll utgör en hörnsten för en stabil verksamhet. Intern kontroll handlar om tydlighet, ordning och reda där fokus på arbetssätt och de externa och interna regelverk som vi har att förhålla oss till. Det handlar om att säkerställa att det som ska göras blir gjort på det sätt som det är tänkt. Med en framåtblickande analys kan man fånga verksamhetens mest relevanta risker. Att hantera ”rätt” risker är centralt för effektiviteten och legitimiteten i internkontrollarbetet.

Kommunstyrelsen har, enligt Kommunallagen 6 kap 1 § och 3 §, ansvar för att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter samt att ha uppsikt över nämndernas och bolagens verksamheter. Denna uppsikt innebär att ge råd, anvisningar, göra påpekanden och om det är nödvändigt att lämna förslag till fullmäktige om förändringar.

Nämnder och bolagsstyrelser ska därför utifrån en samlad bedömd riskbild varje år besluta om de processer och rutiner som särskilt ska granskas, för att följa om de fungerar på ett tillfredsställande sätt.

Den interna kontrollen är ett ständigt pågående utvecklingsarbete som uppdateras i takt med att organisationen och/eller omvärlden förändras (till exempel genom ny lagstiftning, nya rutiner eller när ny teknik ska införas). Personalens erfarenhet, kompetens, engagemang, medvetenhet och arbetssätt är viktiga faktorer för att få till stånd en effektiv intern kontroll. Intern kontroll är en integrerad del i vårt styrsystem.

Till riktlinjen finns tillämpningar i bilaga.

Riktlinjens syfte

Riktlinjerna ska bidra till att säkerställa att kommunstyrelsen fullgör sin uppsiktsplikt samt att nämnder och bolagsstyrelser upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll.

Enligt kommunallagen 6 kap. 6 § ska nämnden bland annat se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Nämnder och bolagsstyrelser har därigenom det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll inom sina verksamheter, det vill säga att de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att nedanstående mål uppnås.

- *Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet.* Kontroll över ekonomi, prestationer och kvalitet samt att säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp i förhållande till fastställda mål.
- *Tillförlitlig ekonomisk rapportering och information om verksamheten.* Tillgång till rättvisande räkenskaper, tillförlitlig redovisning av verksamhetens prestationer avseende kvantitet och kvalitet samt övrig relevant information om verksamheten och dess resursanvändning. Det innebär också säkerhet i system och rutiner.
- *Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer och instruktioner mm.* Innefattar lagstiftning såväl som kommunens interna regelverk samt ingångna avtal med olika parter.
- *Säkra tillgångar och förhindra förluster.* Det är särskilt viktigt att kontrollen är tillräcklig kring de processer där pengar (kontanter och värdepapper) samt andra stödbegärliga tillgångar hanteras.
- *Eliminera och upptäcka allvarliga fel.* Både vad gäller avsiktliga som oavsiktliga fel.

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 arbetssätt 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.

Intern kontroll ska ses som ett hjälpmedel och en integrerad del i det vardagliga arbetet med verksamhetens grundläggande processer för att uppnå målen. Intern kontroll ska vara en naturlig del av det systematiska förbättringsarbetet.

Omfattning

Riktlinjer gäller för kommunens verksamhet i sin helhet samt för kommunens helägda bolag.

Ansvar och organisation

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll och att en övergripande organisation för detta upprättas. I detta åligger att riktlinjer är aktuella, kända och revideras vid behov. Upptäckt av allvarliga brister som kan få rättsliga följder ska omedelbart rapporteras till fullmäktige.

- Kommunstyrelsen kan, om det föreligger särskilda skäl, ålägga nämnder/bolagsstyrelser obligatoriska kontrollmoment. Detta beslut ska fattas i januari månad under innevarande kontrollår.
- Kommunstyrelsen ska i samband med årsredovisningen sammanställa nämndernas/bolagsstyrelsernas föregående års genomförda kontroller och delge kommunfullmäktige.
- I övrigt fullgöra sina uppgifter som nämnd.

Nämnd/bolagsstyrelse

Nämnder och bolagsstyrelser har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sina respektive verksamhetsområden och ska se till att:

- i den mån det behövs för att upprätthålla en god intern styrning utfärda regler och anvisningar för arbetet med intern kontroll.
- årligen besluta om en intern kontrollplan. Detta beslut ska fattas i februari månad under innevarande kontrollår.
- omhänderta obligatoriska kontrollmoment från kommunstyrelsen.
- uppföljning av genomförd kontroll sammanställs i februari (året efter). Vid avvikelser ska nämnden besluta om åtgärder.

Förvaltningschef/VD

Förvaltningschef/VD ska leda arbetet med att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll.

Förvaltningschef/VD ska se till att:

- i den mån det behövs se till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll.
- det årligen upprättas en intern kontrollplan för beslut i nämnd/bolagsstyrelse i februari.
- redovisa resultat av genomförd kontroll i februari året efter kontrollåret. Vid avvikelser ska förslag till åtgärders lämnas.
- allvarligare brott mot den interna kontrollen rapporteras omedelbart till nämnden.

Verksamhetsansvariga chefer

Verksamhetsansvariga chefer på olika nivåer i organisationen ska se till att regler och anvisningar följs samt informera övriga anställda om dess innebörd. Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad.

Övriga anställda

Samtliga anställda är skyldiga att följa regler och anvisningar i sitt arbete. Syftet med den omedelbara rapporteringen är att man inom förvaltningen omgående ska kunna vidta åtgärder för att komma tillrätta med de fel och brister som har uppmärksammats.

Bilaga - Tillämpning

Internkontrollplan

Nämnder och bolagsstyrelser ska varje verksamhetsår (februari) anta en plan för uppföljning av den interna kontrollen. Internkontrollplanen görs i Hypergene (gäller ej bolagen).

Internkontrollplanen ska innehålla:

- Kontrollområde (förifyllda)
- Identifierade risker, beskrivning och riskvärdering (sannolikhet och konsekvens)
- Kontrollmoment (ansvarig och beskrivning)

Framtagande av internkontrollplan



1. Identifiera risker

En riskanalys görs årligen för att identifiera de risker som ska följas upp. Riskanalysen har sin utgångspunkt i verksamhetens processer. Den interna kontrollen sker genom att säkerställa att tänkbara moment fungerar. Riskanalysen är en självskattning och för att få ett så rättvisande resultat som möjligt är det en fördel om fler kompetenser samverkar.

Identifiera var de största riskerna finns att verksamheten inte når sina mål eller utvecklas enligt de strategier man tagit fram.

Exempel på olika typer av risker:

- risk för fel i finansiell rapportering
- risk i bristande styrdokument
- risk i ineffektiva processer
- ryktesrisk
- avtalsrisk
- myndighetsrisk
- systembaserad risk
- risk för oegentligheter
- regelefterlevnadsrisk

2. Riskbeskrivning

Beskriv vad risken beror på och vilka konsekvenser de kan få.

3. Riskvärdering

Med riskvärdering menas att skatta sannolikheten att fel uppstår och den konsekvens det för med sig. Värderingen ska göras på ett enhetligt sätt varje år och deltagarna bör vara utvalda så att bedömningsgruppen har en helhetssyn. I vår kommun används en enkel matris för att skatta risken och den finns inbyggd i Hypergene (se bild nedan). Sannolikhet och konsekvens skattas och bedöms var för sig enligt en fyrgradig skala som sedan multipliceras till ett riskvärde. Det högsta riskvärdet är 16 (4 x 4) och det lägsta är 1 (1 x 1).

Sannolikhet är ett mått på hur troligt det är att en risk inträffar.

1	Osannolik	Inträffar osannolikt inte under normala omständigheter och i varje fall inte frekvent. Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå
2	Mindre sannolik	Inträffar sannolikt inte under normala omständigheter och i varje fall inte frekvent. Risken är mycket liten att fel ska uppstå
3	Möjlig	Kan mycket väl inträffa men troligtvis inte särskilt frekvent. Det finns risk för att fel ska uppstå
4	Sannolik	Sannolikheten är stor att det ska inträffa. Det är mycket troligt att fel ska uppstå

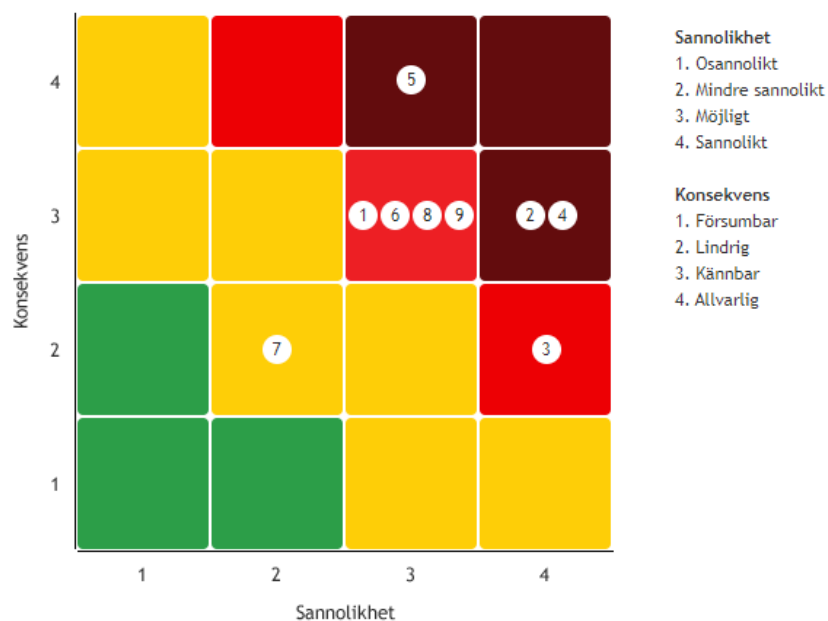
Konsekvenserna av att en risk inträffar kan vara verksamhetsmässiga, ekonomiska, juridiska, förtroendemässiga, miljömässiga och kulturella etcetera. Konsekvenserna kan drabba olika intressenter eller kommunen.

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

Matrisen - Hur risker skattas och fördelas utifrån allvarlighetsgrad.

Riskmatris

Organisation: Kommunstyrelse



I princip är det risker med riskvärde 8 och högre som ska bli föremål för kontroll och läggas in i kommande kontrollplan. Riskvärde lägre än 8 kan motiveras och också ingå i kontrollplanen. Beslut om att hantera eller acceptera risken sker utifrån en avvägning mellan kontrollkostnad och kontrollnytta.

Kommunstyrelsen kan om det föreligger särskilda skäl, som framkommer vid den årliga riskanalysen ålägga nämnder/bolagsstyrelser obligatoriska kontrollmoment. Dessa obligatoriska kontrollmoment ska riskvärderas av respektive nämnd/bolagsstyrelse.

4. Upprätta kontrollplan

En upprättad kontrollplan är en sammanställning över de risker och kontrollmoment som gäller för ett visst år. Om nämnden/bolagsstyrelsen bedömer att det eventuella obligatoriska kontrollmomenten har låg risk för den egna verksamheten och därför inte tas med i interna kontrollplanen ska motivering framgå i beslut om intern kontrollplan.

Kontrollplanen ska beslutas i nämnd/bolagsstyrelse senast under februari månad.

Tips: Tidsätt slutdatum för kontrollerna till senast 31 oktober, så finns det gott om tid för analys och för att påbörja nästkommande års internkontrollplan.

Uppföljning av genomförda kontroller

Resultatet av uppföljningen av kontroller rapporteras till nämnd/bolagsstyrelse i februari. Uppföljningen görs i Hypergene.

Resultatet av de genomförda kontrollerna bedöms utifrån följande gradering:

- Bra – resultatet av den genomförda kontrollen visar att rutinen följs och ingen ändring krävs.
- Acceptabel – rutinen följs i huvudsak, men beroende på vilka bristerna är behöver man förändra rutinen eller sprida kunskap om den. Redovisning av åtgärder krävs.
- Ej tillräcklig – rutinen fungerar inte. Stora förändringar behövs och redovisning av åtgärder krävs.

Årshjul för intern kontroll

