



Älvkarleby
kommun

Riktlinjer avseende tillämpningen av intern kontroll



Älvkarleby
kommun

Antagen av: Kommunstyrelsen, 2009-03-02 § 397

Senast reviderad: 2020-12-09 § 253

Handläggare/författare: Louise Cedemar, Administrations- och kommunikationschef



Kommunstyrelsen har enligt kommunallagen 6:1 och 6:3 ansvar för att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter samt att ha uppsikt över förvaltningarnas verksamhet. Denna uppsikt innebär en rätt att göra påpekanden, lämna råd och anvisningar samt, om det är nödvändigt, lämna förslag till fullmäktige om förändringar.

Målsättningen med kommunens verksamhet är bl. a. att uppnå en god hushållning.

Den goda hushållningen omfattar förutom ett finansiellt perspektiv som har sin utgångspunkt i att långsiktigt garantera samma service utan skattehöjning också ett verksamhetsperspektiv.

Intern kontroll är en process där såväl den politiska och professionella ledningen som all personal samverkar. Den interna kontrollens uppgift och syfte är att säkerställa att den goda hushållningen uppnås dvs. att verka för att en ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet bedrivs. Detta sker genom att med rimlig grad av kontrollinsats säkerställa följande:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamhet
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer m m

Det primära syftet med intern kontroll är att säkerställa att de av fullmäktige fastställda målen uppfylls. En god intern kontroll i Älvkarleby kommun ska kännetecknas av:

- Ändamålsenliga och väl dokumenterade system och rutiner för styrning
- En rättvisande och tillförlitlig redovisning och information om verksamheten
- Säkerställande av lagar, policys, reglementen m.m. tillämpas
- Skydd mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar
- Eliminering av allvarliga fel

Begreppet **rimlig grad av insats** innebär att kommunstyrelsen och förvaltningarna vid utformningen av rutiner ska göra en avvägning mellan kontrollkostnad och kontrollnytta. Vid bedömningen av kontrollnytta ska inte endast ekonomiska faktorer vägas in, utan även vikten av att upprätthålla förtroendet för verksamheten hos olika intressenter.

Målet **tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten** innebär att kommunstyrelsen och förvaltningarna samt de verksamhetsansvariga ska ha tillgång till rättvisande räkenskaper. Därutöver ingår en ändamålsenlig och tillförlitlig redovisning av verksamhetens prestationer avseende kvantitet och kvalitet samt övrig relevant information om verksamheten och dess resursanvändning.

Målet **efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer m.m.** innefattar lagstiftning, kommunens interna regelverk/riktlinjer för handläggning samt ingångna avtal med olika parter.

Det är alltid respektive förvaltningschef som inom förvaltningen som har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll. I detta ansvar ligger att utifrån principerna för den interna kontrollen i kommunen vid behov utfärda regler och anvisningar för den egna interna kontrollens organisation, utformning och funktion. Det är viktigt att detta dokumenteras och beslutas om av förvaltningschefen.



Varje förvaltning ska minst ha en fastställd rutin för:

- Hur planering och rapportering av internkontrollarbetet ska gå till
- Introduktion av nyanställda om vad intern kontroll innebär

Förvaltningschefen ska inom sin organisation tydliggöra ansvaret för den interna kontrollen och innebörden av denna. Förvaltningschefen ska också planera och prioritera arbetet med utvecklingen av rutiner för att stärka den interna kontrollen. Som grund för planering, prioritering och uppföljning av internkontrollarbetet ska en risk- och väsentlighetsanalys göras.

Enhets- och verksamhetschefer samt rektorer svarar för att årligen arbeta med planering, prioritering och uppföljning av den interna kontrollen.

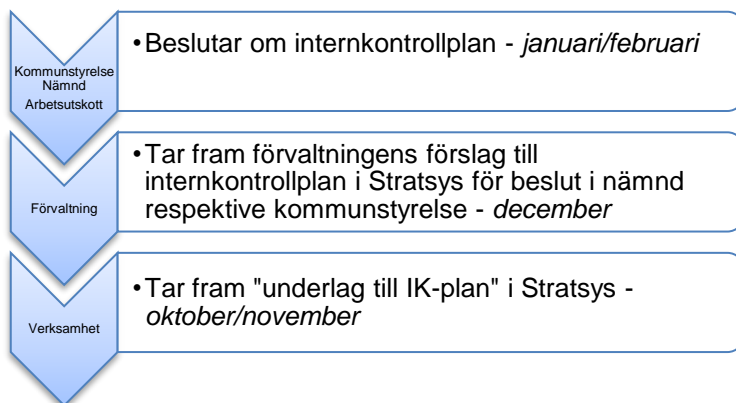
Som stöd för kommunens arbete med den interna kontrollen har en process tagits fram enligt bilden nedan:



Internkontrollarbetet utgår ifrån COSO¹-modellen som är en modell/ramverk för helhetssyn på intern kontroll i alla olika typer av organisationer.

I kommunens styr- och ledningssystem ”Stratsys” finns även processen digitaliserad. Främsta anledningen är att få en tydligare struktur och systematik i arbetet, samt att alla chefer ska arbeta på ett mer likartat sätt med den interna kontrollen.

En internkontrollplan ska årligen tas fram enligt bilden nedan:



Processen för framtagande av internkontrollplanen för nästkommande år innehåller följande steg:

- Identifiera områden, processer/rutiner och risker
- Analysera risker
- Planera direktåtgärder

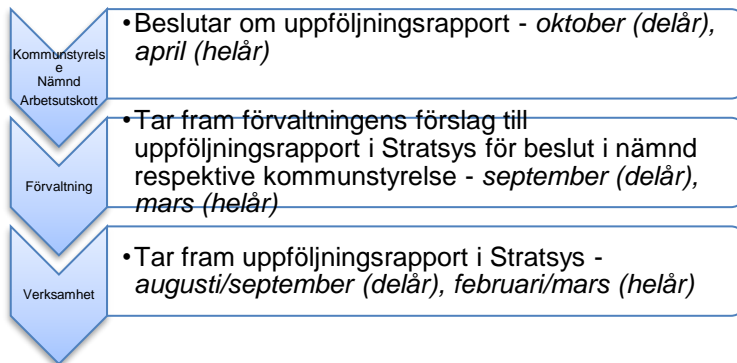
¹ The Committee Of the Sponsoring Organizations of the Treadway Commission



- Planera kontroller och åtgärder
- Generera ”underlag IK-plan” (verksamhet), internkontrollplan (förvaltning)

Förvaltningarna ska två gånger per år följa upp internkontrollplanen i en uppföljningsrapport, vid delår och helår, se bild nedan.

Uppföljningen ligger som underlag till arbetet med riskanalys och internkontrollplanen för nästkommande år.



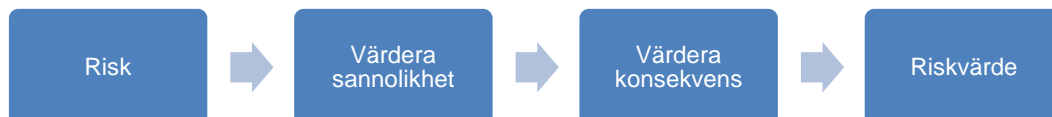
Processen för framtagande av uppföljningsrapport för innevarande år innehåller följande steg:

- Följa upp direktåtgärder
- Följa upp kontroller och åtgärder
- Generera ”uppföljningsrapport” (verksamhet och förvaltning)

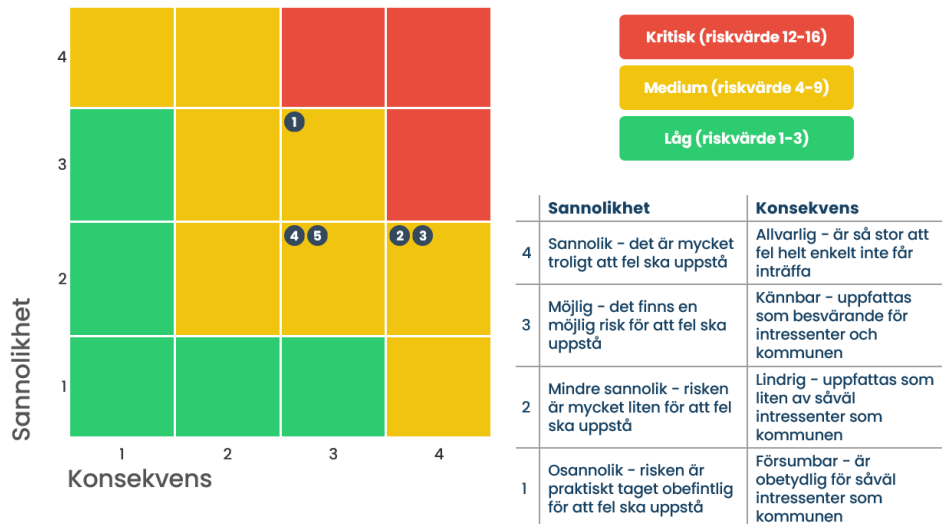
Analys av risker

Hjälpmiddel för planering, prioritering och uppföljning i internkontrollarbetet är ~~risk- och~~ analysen av de risker som identifierades i planeringen. En väl genomförd ~~risk- och~~ analys tydliggör vilka hot som föreligger till följd av påverkbara eller opåverkbara risker och som kan inverka på organisationens möjligheter att nå sina mål. Riskbedömning handlar om att identifiera organisationens viktigaste processer. I analysen ingår att identifiera risker eller felkällor, en bedömning av konsekvenserna, samt i vilken grad vi kan kontrollera riskerna. Analysen av risker utgör ett beslutsunderlag för ~~rutinorienterade~~ kontroller och upprättandet av interna kontrollplanen.

Processen för att analysera risker innehåller stegen nedan:



Det som ska analyseras är hur stor sannolikheten är att risken inträffar och vilken konsekvens det skulle få på verksamheten och för medborgarna, d v s en värdering görs av sannolikhet och konsekvens. Detta visas i bilden på nästa sida:



När en värdering av riskerna gjorts räknar Stratsys automatiskt ut ett riskvärde för respektive risk. Riskvärdet används sedan som stöd till hantering av riskerna. D v s hur vi ska ta hand om riskerna – krävs det kontroller och åtgärder för att motverka, reducera, eliminera risken eller kan vi acceptera risken.

Hantering av risker:

- Riskvärde 1-3: Acceptera risken, följer **ej** med till Internkontrollplanen.
- Riskvärde 4-9: Hantera risken, risken följer med till internkontrollplanen.
- Riskvärde 12-16: Hantera risken, åtgärdas direkt/omedelbart och/eller följer med till internkontrollplanen.

Att bristande intern kontroll kan medföra ekonomiska konsekvenser råder inget tvivel om. Men andra nog så viktiga konsekvenser är också värda att beakta i en analys av risker, såsom förtroende för den kommunala verksamheten, rättssäkerheten, informationshanteringen etc.



Intern kontrollplan

Nedan följer ett par exempel på risker och kontroller i en internkontrollplan:


2.1 Lagstiftning

Denna kategori samlar de områden och processer/rutiner som berör kommunen internkontroll som har sin utgångspunkt i lagstiftning.

Kommunallagen


Reglementet gäller tillsammans med vad som föreskrivs i kommunallagen

Framtagande/revidering av reglementen

Risk	Riskvärde	Kontroll	Hur?	När?	Åtgärd	Status
 Otydlighet i ansvar inom olika områden	12	Årlig kontroll av reglementen	Avstämning mellan förvaltningschef och kommun- och nämndsekreterare	I början av varje år		

Lagen om offentlig upphandling (LOU)

Avtalstrohet

Risk	Riskvärde	Kontroll	Hur?	När?	Åtgärd	Status
 Inköp utan eller utanför avtal med risk för skadestånd/upphandlingsskadeavgift.	9	Avtalstrohet	Stickprov på x antal fakturor i systemet. Jämför sedan med Kommers för att se om avtal finns	Halvårsvis		

Uppföljningsrapport

Nedan följer ett par exempel på uppföljning av risker, kontroller och åtgärder i en uppföljningsrapport:

2. Uppföljning av internkontrollplan


2.1 Lagstiftning

Denna kategori samlar de områden och processer/rutiner som berör kommunen internkontroll som har sin utgångspunkt i lagstiftning.

2.1.1 Arbetsmiljölagstiftningen

Våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2)

2.1.1.1 Skydd mot hot och våld i Medborgarservice

Risk	Riskvärde	Kontroll	Utfall av kontroll	Åtgärd	Status
Hot och våld mot personal i Medborgarservice	8	Test av larm	 Mindre avvikelser	Uppdatering larmlista	Pågående.
		Kommentar Test av larm under vår 2020. Larm fungerar, men dålig respons hos personal ute i verksamheterna.			


2.2 Uppdrag/Funktion

Denna kategori samlar de områden och processer/rutiner som berör kommunens internkontroll som har sin utgångspunkt i uppdrag/funktioner.

2.2.1 Kommunikationsenhet

Kommunikationsenheten arbetar med intern och extern kommunikation omfattar ett antal arbetsuppgifter, bl a uppdatering och utveckling av webbplats alvkarleby.se och intranät, uppdatera styrdokument som t ex Grafiska profilen, rutiner för mediahantering, rådgivning och stöd till vht kring kommunikationsplanering etc.

2.2.1.1 Tydliggörande av uppdrag för kommunikationsenheten

Risk	Riskvärde	Kontroll	Utfall av kontroll	Åtgärd	Status
Otydligt uppdrag som kan leda till en osund arbetsmiljö	6	Kommunikation av handlingsplan till KLG	 Ingen avvikelser	Verksamhetsplanen förankrad och uppdrag förtydligt	Avslutad
		Kommentar Verksamhetsplanen 2020 presenterades för KLG i feb 2020. Uppföljning och avstämning inför höstens arbete i KLG under sommaren 2020.			