



Riktlinjer för internkontroll

Dokumentnamn Riktlinjer för internkontroll		Diarienummer KLK.2025.78
Dokumentansvarig Ekonomichef	Fastställt av Kommunstyrelsen 2026-02-23 § 10	Giltig till och med Tills vidare

Innehållsförteckning

1. Bakgrund.....	3
2. Internkontroll syftar till att uppnå förtroende, trygghet och utveckling.....	3
3. Ansvar.....	4
Kommunstyrelsen:.....	4
Utskott.....	4
Verksamhetschef.....	4
Mellanchefer/första linjens chefer.....	5
Medarbetarna.....	5
Kommundirektören.....	5
4. Arbetsmetod för att ta fram internkontrollplan.....	6
4.1 Ta fram en riskanalys.....	6
Steg 1 – Identifiering av risker.....	6
Steg 2 – Bedöm riskerna.....	7
4.2 Ta fram en internkontrollplan.....	8
5. Uppföljning och utvärdering.....	9
Delårsbokslutet.....	9
Årsbokslutet.....	9
Bilaga 1 RISKANALYS.....	10
Bilaga 2 INTERNKONTROLLPLAN.....	11



1. Bakgrund

Enligt 6 kap 6 § kommunallagen (2017:725) ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag och annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheterna bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Arbetet med intern kontroll är ett stöd för att säkerställa att kommunens verksamhet bedrivs ändamålsenligt, effektivt, rättssäkert och med stabilitet.

2. Internkontroll syftar till att uppnå förtroende, trygghet och utveckling

Med intern kontroll avses den struktur av styrdokument, processer, system och organisation som utformats för att säkerställa att det som ska göras blir gjort på det sätt som det är tänkt. Det handlar om tydlighet, ordning och reda. Arbetet med internkontroll behöver därför vara integrerat i verksamhetens dagliga arbete och vara ett led i kommunens arbete med ständiga förbättringar.

Det är viktigt att följa upp och utvärdera verksamheten på ett strukturerat och kontinuerligt sätt. Internkontrollen är en del av kommunens ledningssystem.

Verksamheterna ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att:

- Verksamheten bedrivs ändamålsenligt, kostnadseffektivt och säkert så att god ekonomisk hushållning uppnås.
- Verksamheten når sina mål.
- Rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och rättvisande.
- Verksamheten efterlever lagar, förordningar, föreskrifter, styrdokument och andra tillämpliga regler.

Rimlig grad av säkerhet innebär att verksamheterna i sitt arbete med styrning, uppföljning och kontroll ska göra en avvägning mellan kostnad och nytta med kontrollen.

Syftet med internkontroll och tillhörande riskanalys handlar till stor del om att upptäcka fel och brister innan de uppstår och på så sätt kunna undvika att de överhuvudtaget inträffar. Verksamheterna ska identifiera, värdera, övervaka, hantera och rapportera de risker som kan hindra verksamheten från att uppnå sina verksamhetsmål eller efterleva gällande lagar och regler.



Den interna kontrollen bidrar till att skydda organisationen och dess medarbetare från exempelvis risker, förluster, bedrägerier, misstankar och andra skador.

3. Ansvar

Kommunstyrelsen:

Kommunstyrelsen ska enligt 6 kap 1 § kommunallagen (2017:725) leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnder. I det ingår ett ansvar för att en effektiv och ändamålsenlig organisation upprätthålls.

Kommunstyrelsen ska:

- Utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll.
- Föreslå förbättringar i de fall som behövs.
- Informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i kommunen.
- Anta en riktlinje för intern kontroll som ska utvärderas vid behov.
- Upprätta en organisation för den interna kontrollen.
- Varje år besluta om verksamhetsvisa internkontrollplaner och en kommungemensam internkontrollplan,
- Årligen, dels i delårsbokslutet, dels i bokslutet, följa upp och utvärdera den interna kontrollen

Miljö- och byggnämnden, den sociala myndighetsnämnden och valnämnden är egna nämnder och fattar därför på egen hand beslut om internkontrollplan och uppföljning av detsamma. De måste dock följa dessa riktlinjer.

Utskott

Utskotten ska följa arbetet med internkontrollen. De ansvarar för den interna styrningen, uppföljningen och kontrollen inom verksamheten och ska se till att det finns ett etablerat och dokumenterat system som är anpassat för verksamhetens förutsättningar och behov samt dess olika styr- och beslutsnivåer.

Verksamhetschef

Varje verksamhetschef ska upprätta förslag till internt kontrollsystem för sin verksamhet och se till att konkreta rutiner och/eller vägledningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom alla verksamhetsområden. Vidare ska verksamhetschefen se till att en verksamhetsövergripande riskanalys årligen upprättas och med denna som underlag upprätta förslag till internkontrollplan för verksamheten.

Det åligger verksamhetschefen att löpande bevaka att planen för internkontroll följs och vid delårsbokslut samt bokslut, genom skriftlig rapport, rapportera till utskottet och kommunstyrelsen om hur arbetet med den interna kontrollen genomförts, hur den interna kontrollen



fungerar samt föreslå kommunstyrelsen nödvändiga åtgärder för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.

Mellanchefer/första linjens chefer

Mellanchefer/första linjens chefer ansvarar för att det finns rutiner/vägledningar, processer och system, inom sitt ansvarsområde, som säkrar att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och effektivt. Det innebär att bygga in kontroller i sina handläggningsrutiner för att säkerställa lagar och förordningar och kommunens och förvaltningens styrdokument samt att kommunfullmäktiges och förvaltningens beslut följs upp och är kända.

Chefen ska försäkra sig om att den löpande kontrollen är tillräcklig och vid behov vidta åtgärder.

Medarbetarna

Samtliga anställda är skyldiga att följa gällande lagstiftning och de styrdokument som gäller berörd verksamhet för att uppnå en säker och effektiv verksamhet. De ska rapportera avvikelser till närmast överordnad chef.

Kommundirektören

Kommundirektören har det övergripande verksamhetsansvaret för att det finns konkreta regler och anvisningar för att upprätthålla en god intern kontroll. Ansvaret omfattar även att förvaltningen årligen ska genomföra en riskanalys och att utifrån denna ta fram ett förslag på internkontrollplaner till kommunstyrelsen och övriga nämnder. Därtill svarar kommundirektören för att utveckling och utvärdering av internkontrollen och dess riktlinjer genomförs.



4. Arbetsmetod för att ta fram internkontrollplan

4.1 Ta fram en riskanalys

En riskanalys tas årligen tas fram inom respektive verksamhetsområde (se bil 1). Denna riskanalysmetod består av två steg:

Steg 1 – Identifiering av risker

Följande riskområden är obligatoriska för verksamheten att analysera och, om behov finns, skapa risker utifrån:

- a) Omvärldsrisker:
Omvärldsrisker kan utgöras av större händelser som kan påverka verksamhetens verksamhet och mål. Några exempel är befolkningsförändringen i kommunen, trender i samhället som ökad osäkerhet i vår närvärld och statliga ersättningar/bidrag som förändras/riskeras att förändras.
- b) Finansiella risker:
Brister som kan medföra vikande/uteblivna intäkter respektive oönskade eller oförutsedda kostnader. Kan även utgöras av likviditetsrisk, valutarisk, ränterisk, kreditrisk och operativa risker vilka hanteras enligt kommunens finanspolicy.
- c) Rapporterings- och/eller redovisningsrisker:
Bortfall av relevant information kan innebära att underlag och antaganden är felaktiga och kan leda till att beslut fattas på felaktiga grunder.
- d) Legala risker:
Brister som kan leda till brott mot gällande lagstiftning. Legala brister är också brister i förhållande till kommunens styrdokument och exempelvis ny lagstiftning som kan/kommer att påverka verksamheten.
- e) Informations- och IT-säkerhet och GDPR:
Invånarnas och medarbetarnas integritet ska skyddas och informationsteknik ska nyttjas som har invånarnas förtroende. Brister i verksamhetens informationssystem och hantering kan få oönskade effekter och det är viktigt att definiera de system som har avgörande betydelse för verksamheten.
- f) Verksamhetsrisker:



Alla brister som hotar förutsättningarna att genomföra verksamheten och nå uppställda mål. Detta inkluderar även kvalitetsfrågor och att verksamheten inte bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt

- g) Förtroenderisker: Brister som kan leda till att förtroendet för verksamheten, politiken och/eller kommunen skadas. Förtroendeskador uppstår ofta som ett resultat av brister inom ovan nämnda risker eller i form av till exempel vidlyftig representation, mutor och bestickning.
- h) Övriga risker:
Kommunstyrelsen ska även årligen se över om det finns riskområden/risker som verksamheterna bör uppmärksamma särskilt. Ett exempel på ett sådant riskområde kan vara välfärdsbrott.

Steg 2 – Bedöm riskerna

När risker tagits fram gör verksamheten en bedömning av den framtagna risken utifrån sannolikhet att den inträffar och konsekvensen om så sker.

Sannolikhet är kopplat till osäkerhet. Hur sannolikt är det att risken inträffar? Om den förväntade händelsen har en negativ konsekvens är den att betrakta som ett hot.

Konsekvens kan uttryckas som ekonomiska, politiska, mänskliga och verksamhetsmässiga konsekvenser för verksamheten som kan uppstå vid brister. Graden av konsekvens avgörs till exempel utifrån ekonomisk omfattning, skada för brukarna, för organisationens förtroende etc.

Följande bedömningar gäller:

Sannolikhet		Konsekvens	
1	Osannolikt att det inträffar	1	Försumbar skada
2	Möjligt att det inträffar	2	Begränsad/måttlig skada
3	Sannolikt att det inträffar	3	Betydande skada
4	Mycket sannolikt att det inträffar	4	Allvarlig skada

Detta genererar ett riskvärde (riskvärde = sannolikheten multiplicerat med konsekvensen för att en risk inträffar), som man sedan kan sortera och prioritera alla risker utifrån.

Sannolikhet/konsekvens

4	4	8	12	16
3	3	6	9	12
2	2	4	6	8
1	1	2	3	4
	1	2	3	4

Ju högre riskvärde desto allvarligare är risken för verksamheten och ju högre bör den prioriteras/rangordnas i det fortsatta arbetet.

Risikanalysen blir till en bruttolista med risker som man har nytta av inför kommande års internkontrollplaner. Där har de viktigaste riskerna i verksamheten analyserats.

4.2 Ta fram en internkontrollplan

Kommunledningskontoret eller motsvarande tar, utifrån en riskanalys, fram en kommungemensam internkontrollplan som ska följas upp av verksamheterna.

Efter att verksamheterna gjort en riskanalys ska även dessa ta fram egna internkontrollplaner (bil 2). Dessa internkontrollplaner bildar ett gemensamt dokument med den kommungemensamma internkontrollplanen.

Riskvärden med minst åtta i tabellen i föregående avsnitt anses inte godtagbara. Dessa risker måste elimineras eller reduceras till acceptabel nivå och ska tas upp i verksamhetens internkontrollplan. Åtgärd måste vidtas.

För att inte rapporteringen ska bli allt för omfattande ska varje verksamhet i sin internkontrollplan ha med max sex risker som ska undersökas och analyseras. Om verksamheten har identifierat fler risker med riskvärde på minst åtta ska verksamheten ändå studera dessa närmare utan att de ingår i internkontrollplanen.

En internkontrollplan syftar till att åtgärda eller minimera risker – inte att se om risken infaller. Den kan handla om att vidta praktiska åtgärder som t ex utbilda personal, införskaffa ett datasystem eller införa annan arbetsfördelning. Ofta handlar den om att undersöka olika rutiner som är kopplade till risken. Rutinerna undersöks för att säkerställa att identifierade risker inte faller ut. Detta arbete utförs löpande under året.

Internkontrollplanen ska innehålla

- risk,



- åtgärd eller rutin som ska kontrolleras (hur ska kontrollen göras, när och hur ofta?)
- ansvarig för åtgärden eller kontrollen.

Verksamheternas och den kommunövergripande internkontrollplanen fastställs av kommunstyrelsen i november.

5. Uppföljning och utvärdering

Om allvarliga brister konstateras löpande under året

- a) informeras utskotten och kommunstyrelsen omgående av verksamhetschefen
- b) lämnar verksamhetschefen information om vilka åtgärder verksamheten avser att vidta för att komma till rätta med problemet.

Delårsbokslutet

I samband med delårsbokslutet ska verksamheten lämna en förenklad uppföljning av internkontrollplan till utskottet och kommunstyrelsen. I uppföljningen redovisas de kontroller som genomförts med iakttagelser, slutsatser och föreslagna åtgärder eller förbättringar, beskrivning av hur kontrollerna genomförts samt en övergripande bedömning av hur den interna kontrollen fungerar.

Uppföljningen vid delårsbokslutet är en viktig komponent i arbetet med nästkommande års internkontrollplan. Risker där avvikelser förekommer eller befaras bör ligga med även i nästkommande internkontrollplan.

Årsbokslutet

Vid årets slut gör verksamheterna en slutgiltig uppföljning som avser hela året. Den redovisas i utskotten innan den hamnar hos kommunstyrelsen för beslut och godkännande där den tas upp tillsammans med årsredovisningen.



Bilaga 1 Riskanalys

Riskområden	Risk	Sannolikhet (1-4)	Konsekvens (1-4)	Riskvärde (1-16)
Omvärldsrisk				
Finansiell risk				
Rapporterings- eller redo- visningsrisk				
Legal risk				
Förtroenderisk				



Bilaga 2 Internkontrollplan

[illegible]