



VALDEMARSVIKS  
KOMMUN

# Riktlinjer för Internkontroll

Beslutad av kommunstyrelsen 2017-05-08 § 59  
Dnr KS-KcS.2017.33

# Internkontroll

**“Internkontroll handlar om tydlighet, ordning och reda. Det handlar om att säkra att det som ska göras blir gjort, på det sätt som det är tänkt. Intern kontroll är det samlade begreppet för den organisering och de system, processer och rutiner som bidrar till detta.”**

*Källa: Sveriges Kommuner och Landsting*

Internkontroll är ett verktyg som skall användas för att säkerställa de, av fullmäktige, fastställda verksamhetsmässiga och ekonomiska målen. Den omfattar ledningssystem och rutiner för att säkerställa kvalitén i verksamheterna.

## Riktlinjer och planer

Valdemarsviks kommuns internkontroll sammanfattas i denna övergripande riktlinje som gäller hela kommunen. Riktlinjerna redovisar hur internkontrollen är uppbyggd med kommungemensamma rutiner och processer. Arbetet med dessa bör bedrivas på ett likartat sätt oavsett verksamhetsinriktning. Internkontrollen skall ses som ett stöd till kommunens verksamheter och bör planeras och genomföras så att den blir ett naturligt arbetssätt. För att kunna genomföra och säkerställa en god internkontroll är det därför nödvändigt att varje sektor har dokumenterade rutiner som följs upp och revideras löpande enligt plan. Internkontrollplan ska finnas inom varje sektor och på kommungemensam nivå och avser normalt en tvåårsperiod.

## Kontrollområden:

- Ekonomistyrning – ekonomi i balans.
- Kvalitetsmål – nöjda elever, brukare, invånare, vårdtagare, anhöriga, medarbetare.
- Effektiva processer – rätt första gången, leverans i rätt tid.

## Framgångsfaktorer:

För att lyckas i arbetet med intern kontroll krävs följande:

- En genomtänkt riskkartläggning såväl på kommun som på sektornivå samt en konsekvens- och riskbedömning.
- En bra dialog med politikerna.
- Att samtliga tjänstemannagrupper är informerade och förstår sin roll.
- Att teknikens möjligheter tillvaratas.
- Information och utbildning.
- Framtagande och implementering av reglementen (styrande dokument), riktlinjer (rekommendationer), och rutiner (beskrivning av hur man gör) och mallar (tvingande format).
- En tydlig struktur/process för återrapportering.

## Verksamhetsanalys

Samtliga verksamheter skall göra en verksamhetsanalys med syfte att säkerställa att:

- Allvarliga fel och brister upptäcks och elimineras.
- Ledningssystemen är ändamålsenliga och dokumenterade.
- Redovisningen är rättvisande och tillförlitlig.
- Det finns rutiner och mallar som säkerställer att lagar, reglementen och riktlinjer tillämpas.
- Kommunens tillgångar skyddas mot förluster och förstörelse.

## Riskanalys

En riskbedömning görs i tre steg:

1. Kartläggning av vilka risker som finns:  
Vilka rutiner/processer får inte gå fel?
2. Uppskattning av vilka risker och konsekvenser i befintliga rutiner/processer.
3. Beaktande av hur riskerna skall undanröjas, d.v.s. vad måste vi ta itu med och på vilket sätt?

### Interna risker:

- Kan vi lita på den information vi har tillgång till?
- Hur ser tillgången till stödbegärliga tillgångar ut? (stödbegärliga tillgångar = t.ex. kontanter, bensin och inventarier)
- Hur upprätthåller vi personalens kompetens?
- På vilket sätt ser vi till att nyanställd personal introduceras på ett korrekt sätt?

## Genomförandet av en väsentlighets- och riskbedömning

1. Välj ut kritiska rutiner/processer
2. Gradera rutinen/processen enligt följande matris:

Sannolikhet Konsekvens	1 - Osannolik	2 – Mindre sannolik	3 - Möjlig	4 - Sannolik
4 - Allvarlig	4*)	8	12	16
3 - Kännbar	3	6	9	12

<b>2 - Lindrig</b>	2	4	6	8
<b>1 - Försumbar</b>	1	2	3	4

\*) Konsekvensvärdet (enligt kolumn 1) gånger sannolikhetsvärdet (enligt rad 1) ger riskvärdet som är värdet inuti tabellen..

### Sannolikhet

- 4: Det är mycket troligt att fel ska uppstå.
- 3: Det finns en möjlig risk för att fel ska uppstå.
- 2: Risken är mycket liten för att fel ska uppstå.
- 1: Risken är praktiskt tagen obefintlig att fel ska uppstå.

### Konsekvens

- 4: Är så stor att det helt enkelt inte får hända.
- 3: Uppfattas som besvärande av alla berörda personer (internt & externt).
- 2: Uppfattas som liten av alla berörda personer (internt & externt).
- 1: Uppfattas som obetydlig av alla berörda personer (internt & externt).

Riskbedömningen bör göras utifrån tre perspektiv; medborgaren, Valdemarsviks kommun som helhet respektive medarbetaren. Dessa tre perspektiv bör vägas in för att få fram en samlad riskbedömning.

## Kontrollaktiviteter

Kontrollaktiviteterna inom varje verksamhetsområde är de konkreta åtgärder som vidtas för att motverka, minimera och/eller eliminera risker. De bör, så långt som möjligt, integreras i kommunens ordinarie verksamhetsprocesser och ledningssystem.

En mycket viktig beståndsdel i internkontrollprocessen är att åstadkomma en kultur där var och en tar sitt ansvar för den interna kontrollen. Framgångsfaktorer för en väl fungerande organisation förutsätter:

- Tydlig ansvarsfördelning
- Riskbedömning och riskhantering
- Faktiska kontrollaktiviteter av olika slag
- Information och kommunikation
- Uppföljning och utvärdering för lärande och förbättring

Det är kommunstyrelsen som ansvarar för att den interna kontrollen är tillräcklig, men i praktiken är det givetvis i verksamheten som kontrollen utvecklas och genomförs, som en del i det löpande arbetet.

## **Rapportering**

Rapportering sker regelbundet till utskotten under verksamhetsåret.

Kommunchefen skriver en årlig internkontrollrapport som rapporteras till Kommunstyrelsen senast i april månad. Rapporten skall även beskrivas i årsredovisningen. Rapporten bygger på den sektorsspecifika redovisningen.