



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

# Riktlinjer för intern kontroll

---

Riktlinje

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1953

Beslut: KS § 369/2023, 2023-11-15

Ersätter tidigare beslut 2019-12-11 Kommunfullmäktige § 438/2019

Giltighetstid: 2027-12-31

Dokumentansvarig: Ekonomichef

Senast uppdaterad av: Utvecklingsledare kvalitet



# Innehållsförteckning

---

1. Inledning .....	3
2. Relation till andra styrdokument .....	3
3. Syfte .....	3
4. Mål och viljeinriktning .....	3
5. Intern kontroll i Kungälv kommun .....	3
Systematiskt.....	3
Kontrollmiljö .....	3
Riskanalys.....	3
Kontrollmoment.....	4
Granskning.....	4
Information/Kommunikation .....	4
Plan.....	4
6. Oegentligheter .....	4
7. Synpunkt- och klagomålshantering .....	5
8. Levandegöra.....	5
9. Uppföljning.....	5



## 1. Inledning

Intern kontroll är ett stöd för att säkerställa att kommunens verksamhet bedrivs ändamålsenligt och därför behöver arbetet vara integrerat i verksamhetens dagliga arbete.

## 2. Relation till andra styrdokument

Kommunallagen definierar ansvaret för tillsyn av verksamheten. *Reglementet* redogör för ansvarsfördelning och roller i kommunen. *Riktlinjer* för intern kontroll beskriver hur den interna kontrollen ska gå till. Förvaltningens *verksamhetsplan* redovisar vad som ska uppnås och arbetsgången för planeringsåret. *Intern kontrollplan* anger vilka risker, kontrollmoment och granskningar som har valts ut i det interna kontrollarbetet.

Riktlinjen har också koppling till styrdokumenterna *Riktlinje vid misstanke om oegentlighet*, *Riktlinje, Visselblåsarlagen - Intern rapporteringskanal* samt *Regler mot mutor och jäv*.

## 3. Syfte

Riktlinjerna beskriver hur det systematiska intern kontrollarbetet ska genomföras i Kungälv kommun.

## 4. Mål och viljeinriktning

Kommunstyrelsen och myndighetsnämnderna ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt, att tillförlitlig finansiell rapportering sker och att information om verksamheten lämnas till styrelsen. Efterlevnad av lagar, föreskrifter, riktlinjer med mera ska säkerställas och verksamheten ska drivas mot de verksamhetsmål som kommunstyrelsen fastställt.

## 5. Intern kontroll i Kungälv kommun

### Systematiskt

Kommunens verksamheter styrs av bland annat lagar och regler, politisk målstyrning och styrdokument. Det finns olika regelverk inom olika delar av organisationen. Eftersom verksamheter har olika karaktär och förutsättningar behöver organisationen säkerställa ett gemensamt systematiskt arbetssätt för intern kontroll.

### Kontrollmiljö

Kontrollmiljön anger tonen i organisationen och påverkar kontrollmedvetenheten hos dess medarbetare. Faktorer inom kontrollmiljön ska innefatta integritet, etiska värden, kompetensen hos medarbetarna i organisationen, ledningens filosofi och ledarstil, det sätt på vilket ledningen fördelar ansvar och befogenheter och organiserar och utvecklar dess medarbetare samt den uppmärksamhet och vägledning som styrelsen ger.

### Riskanalys

Det finns alltid en risk att oönskade situationer kan förekomma i verksamheten. Oönskade situationer påverkar möjligheten att nå de mål som satts upp. Alla risker kommer inte helt att kunna elimineras, men intern kontroll ska bidra till att minimera dem. Följande frågor är stöd vid en riskanalys:

- Vad är uppdraget, våra viktigaste processer och mål?
- Vilka processer behövs för fullständig koll? Vilka risker finns?
- Vad får absolut inte hända? Vilken beredskap finns?
- Vad blir konsekvensen om det händer?



Genom att utföra riskbedömningar så tydliggörs vad som kan komma att påverka verksamheten. Hur sannolikt är det att det händer och hur allvarligt är det i så fall. Höga värden i analysen ger anledning till fortsatt analys om bakomliggande orsaker och eventuella åtgärder för att förhindra att risken blir verklighet.

### **Kontrollmoment**

Ett sätt att motverka, minimera och eliminera risker är att göra kontroller, vilka kan vara förebyggande, upptäckande, manuella eller automatiska. De kan genomföras regelbundet eller vid behov.

- Utförs arbetet enligt plan?
- Finns tydliga rutiner och ansvar?
- Följs fattade beslut?
- Är besluten aktuella?
- Finns automatiska kontrollmoment där riskerna är stora?

Exempel på kontrollmoment är: Attestrutiner, passerkortssystem och synpunktshantering.

### **Granskning**

Hur vet man att kontrollmomenten fungerar? Genom att välja ut vissa kontrollmoment och granska om det verkligen genomförs på rätt sätt säkerställs kontrollsystemet. Granskningar görs med olika metoder beroende på vad som ska granskas. Genom stickprov kan en rimlig grad av säkerhet fastställas. Vid avvikelser kan ytterligare granskningar genomföras och eventuella åtgärder vidtas.

### **Information/Kommunikation**

När medarbetare har rätt information vid rätt tillfälle så skapar det goda förutsättningar för korrekt agerande. Punkter att ta hänsyn till kan vara:

- Är rutiner och informationsmaterial uppdaterade och lätta att förstå?
- Kommuniceras beslut på ett pedagogiskt sätt till exempel genom enkla handböcker?
- Finns en ändamålsenlig och effektiv struktur för rapportering och uppföljning?
- Är ansvarar för modeller av övergripande karaktär fastställt?
- Hur tillvaratas erfarenheter och hur delas information?

### **Plan**

En plan för intern kontroll ska upprättas årligen och minst innehålla:

- Riskanalys av viktiga processer
- Kontrollmoment kopplade till höga riskvärden.
- Kontrollmomenten ska vara dokumenterade med beskrivning av varför (syftet med kontrollmomentet), hur (beskrivning av kontrollmomentet) och vem (ansvar för kontrollmomentet).
- Granskningar av kontrollmoment i processer med höga risker.
- I planen ska framgå vad som ska granskas (vilket kontrollmoment), hur (metod), när (tidpunkt) och vem (ansvar)
- Hur resultatet av arbetet ska rapporteras

## **6. Oegentligheter**

Intern kontroll ska hjälpa till att eliminera oavsiktliga fel. Men det kan uppkomma situationer där organisationen behöver agera vid avsiktliga fel. Tydlighet i ansvar, tidsramar, mål, aktiviteter, indikatorer och riskbedömningar minimerar möjliga fel.



## **7. Synpunkt- och klagomålshantering**

Synpunkt- och klagomålshantering dit medborgarna kan vända sig med synpunkter på kommunens verksamhet är ett hjälpmedel i riskanalysen för att identifiera systematiska fel och urskilja mönster.

## **8. Levandegöra**

Genom att dokumentera, följa upp och rapportera riskbedömning, kontroller och granskning av kontrollmoment skapas en miljö där det är lätt att göra rätt. Utbildningstillfälle i intern kontroll erbjuds i samband med framtagande av intern kontrollplan.

Styrdokumenterna finns tillgängligt på [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se).

## **9. Uppföljning**

Uppföljning av den interna kontrollen sker i samband med åiterrapportering av intern kontrollplan till nämnder och kommunstyrelse samt i kommunens årsbokslut.