



Intern kontroll

Fastställt av regionfullmäktige
Framtagen av regionstyrelseförvaltningen
Datum 2022-02-21
Gäller 2022-01-01-
Ärendenr RS 2021/581
Version [1.0]

Innehåll

Inledning	3
Syfte	3
Målgrupp	3
Ansvarsfördelning	4
Regionstyrelse.....	4
Nämnd	4
Förvaltningschef	4
Verksamhetsansvariga chefer	5
Medarbetare	5
Revisorer	5
Uppföljning av intern kontroll	5
Styrning och uppföljning av intern kontroll	5
Internkontrollplan	6
Uppföljning av internkontrollplan.....	6
Nämndernas skyldigheter	6
Regionstyrelsens skyldigheter	7
Bilaga 1 – Arbetsätt i Region Gotland	8
Bilaga 2 – Mall riskanalys	9
Bilaga 3 – Mall internkontrollplan	10
Bilaga 4 – Rapportmall intern kontroll från kontrollansvarig	11
Bilaga 5 – Rapportmall intern kontroll till nämnd.....	12
Bilaga 6 – Exempel på processer som har följts upp.....	13

Inledning

Med intern kontroll avses de strukturer, system och processer som bidrar till tydlighet och ordning och som säkerställer att verksamheten bedrivs i enlighet med beslutade mål, uppdrag och övriga styrdokument. Den interna kontrollen ingår i styrningen och är del av ledningssystemet.

Den interna kontrollen ska vara utformad så att regionen med rimlig grad av säkerhet kan göra en avvägning mellan kostnad och nytta. Utifrån en samlad riskbild ska nämnderna varje år besluta om de processer och rutiner som särskilt ska granskas, för att se om de fungerar på ett tillfredsställande sätt.

En bra intern kontroll motverkar fel, oavsiktliga och avsiktliga, som görs i det dagliga arbetet. Dessutom skyddas personal mot oberättigade misstankar om oegentligheter. Intern kontroll ska vara en naturlig del i alla processer vilket innebär att ingen särskild organisation ska byggas upp.

Syfte

Dessa riktlinjer syftar till att säkerställa att regionstyrelsen, nämnderna och Region Gotlands bolag upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll, så att följande uppnås med rimlig grad av säkerhet:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, avtal, föreskrifter, regler, riktlinjer, rutiner och liknande styrdokument

Tillämpningsanvisning

Begreppet *rimlig grad av säkerhet* innebär att nämnderna vid utformningen av rutiner ska göra en avvägning mellan kostnad och nytta. Vid bedömning av nyttan ska inte endast ekonomiska faktorer vägas in utan även till exempel att upprätthålla förtroendet för verksamheten.

Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet innebär bland annat att ha kontroll över att prestationer, kvalitet och ekonomi följs upp i förhållande till de övergripande målen samt att säkerställa att fattade beslut verkställs.

Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten innebär tillgång till korrekt redovisning, samt en relevant och rättvisande information om verksamheten, dess resultat och resursanvändning.

Efterlevnad av tillämpliga lagar, avtal, föreskrifter, regler, riktlinjer, rutiner och liknande styrdokument innefattar lagstiftning såväl som regionens egna interna styrdokument. En god kunskap om dessa är nödvändig vid planering av det interna kontrollarbetet.

Målgrupp

Riktlinjerna för intern kontroll riktar sig till både förtroendevalda, chefer och medarbetare inom regionen och bolagen.

Ansvarsfördelning

Regionstyrelse

Regionstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll. I detta ligger ett ansvar att utfärda anvisningar och riktlinjer inom olika områden samt att följa nämndernas verksamhet genom uppföljningsrapporter och ta nödvändiga initiativ.

Tillämpningsanvisning

Enligt kommunallagen (2017:725) 6 kap. 1 § och 12 § har regionstyrelsen ansvar för att leda och samordna förvaltningen av Region Gotlands angelägenheter samt att ha uppsiktsplikt över nämndernas verksamheter. Uppsiktsplikten innebär rätt att lämna råd, utfärda anvisningar, göra påpekanden och om det är nödvändigt, lämna förslag till fullmäktige om förändringar.

Regionstyrelsens ansvar är också att vara aktiv i arbetet med intern kontroll och se till att det finns regler, riktlinjer, rutiner, tidplaner och liknande styrdokument som ett stöd för verksamheterna.

Regionstyrelsen ska i årsredovisningen göra en samlad analys och bedömning av den interna kontrollen.

Nämnd

Nämnderna har ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Nämnden ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Den interna kontrollen hjälper nämnden att nå sina mål och bidrar till att stärka förtroendet för det demokratiska systemet.

Tillämpningsanvisning

I kommunallagen (2017:725) 6 kap § 6 anges nämndernas ansvar för den interna kontrollen.

Den interna kontrollen ska vara en naturlig del i alla processer och rutiner. Nämnden ska se till att övergripande styrdokument följs och vid behov utforma ytterligare tillämpningsanvisningar.

Förvaltningschef

Inom nämndens verksamhetsområde ansvarar förvaltningschefen för att se till att en god intern kontroll kan upprätthållas.

Tillämpningsanvisning

Förvaltningschefen ska leda arbetet med att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll. Förvaltningschefen har ansvar för att se till att riskanalys, riskåtgärder, uppföljning och bedömning genomförs.

Förvaltningschefen ansvarar för att skapa en god kontrollmiljö för att kunna utöva kontroll i den ordinarie verksamheten. Kontrollmiljön består främst av organisationskultur, etiska värderingar, ledarskap, kompetens och ansvarsfördelning i organisationen.

Förvaltningschefen ansvarar för att minst årligen rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar. Fel och brister som kan få rättsliga följder ska omedelbart åtgärdas och rapporteras till nämnd.

Verksamhetsansvariga chefer

De verksamhetsansvariga cheferna på olika nivåer i organisationen ska följa antagna riktlinjer och anvisningar, samt informera medarbetare om innebörden av dessa.

Tillämpningsanvisning

Verksamhetsansvariga chefer ska verka för att de anställda arbetar mot uppsatta mål och att de arbetsmetoder som används bidrar till en god intern kontroll. Fel och brister i den interna kontrollen ska rapporteras till närmaste överordnad eller annan lämplig befattning. Fel och brister som kan få rättsliga följder ska omgående rapporteras till förvaltningschefen eller annan lämplig befattning.

Medarbetare

Alla medarbetare är ansvariga för att följa lagar, avtal, föreskrifter, regler, riktlinjer, rutiner och liknande styrdokument. Den interna kontrollen ska vara integrerat i det dagliga arbetet så att risker förebyggs, upptäcks och åtgärdas.

Tillämpningsanvisning

Fel och brister eller befarade oegentligheter som upptäcks ska omedelbart rapporteras till närmaste överordnad eller annan lämplig befattning.

Revisorer

Revisorerna utövar extern kontroll på fullmaktiges uppdrag. De granskar och prövar ansvarstagandet i styrelse, nämnder och beredningar. En del i revisorernas uppdrag är att granska och pröva om den interna kontrollen som styrelser och nämnder ansvarar för är tillräcklig.

Revisorerna har inte ansvar för den interna kontrollen, men kan med sin granskning bidra till att uppmärksamma fel och brister och driva på förbättring.

Intern kontroll är en revisionsliknande process men ska inte blandas ihop med extern revision.

Uppföljning av intern kontroll

Styrning och uppföljning av intern kontroll

Varje nämnd har en skyldighet att styra och löpande följa upp det interna kontrollarbetet inom respektive verksamhetsområde.

Tillämpningsanvisning

Med styrning menas att nämnden inom sitt verksamhetsområde ska tydliggöra ansvaret för den interna kontrollen och innebörden av detta. Nämnden ska också planera och prioritera arbetet med utveckling av rutiner för att stärka den interna kontrollen.

Som grund för planering, prioritering och uppföljning av det interna kontrollarbetet ska en riskanalys genomföras. I riskanalysen används två begrepp – risk och väsentlighet. Med risk avses sannolikhet att fel uppstår. Med väsentlighet avses vilka politiska, ekonomiska, mänskliga och tekniska konsekvenser som uppstår vid fel. De riskområden som bedöms ha hög sannolikhet för att inträffa och som skulle få stora konsekvenser, ska prioriteras i arbetet med intern kontroll. Riskanalysen ska dokumenteras. Dokumentation gör det lättare att besvara frågor som uppstår i efterhand.

Mall för riskanalys finns på intranätet samt i bilaga 2.

Internkontrollplan

Nämnderna ska varje år besluta om en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen. Regionstyrelsen har möjlighet att komplettera nämndernas planer med obligatoriska kontrollmoment som gäller för samtliga nämnder. Regionstyrelsen kan även initiera och genomföra övergripande kontroller för samtliga nämnder.

Tillämpningsanvisning

Uppföljningsområden i kontrollplanen bör väljas med utgångspunkt från genomförd riskanalys och utifrån en avvägning mellan kostnad och nytta. Vid bedömning av nytta ska inte endast ekonomiska faktorer vägas in, utan även exempelvis vikten av att upprätthålla förtroendet för verksamheten.

Ett flerårsperspektiv för kontrollplanen är nödvändigt, alla verksamhetsområden kan inte kontrolleras samtidigt.

Internkontrollplanen bör också anpassas utifrån vilka processer som är avsedda att kontrolleras. Det innebär att planen kan innehålla uppföljning av befintliga kontrollmoment i en process eller också användas för att systematiskt granska att en god intern kontroll upprätthålls i processer som har få inbyggda kontroller.

Internkontrollplanen ska innehålla:

- sammanfattning av resultat från genomförd riskanalys
- vilka processer/rutiner som ska kontrolleras
- vilka kontrollmoment som ska göras
- hur kontrollerna ska göras
- hur uppföljning/återrapportering ska ske

Mall för internkontrollplan finns på intranätet samt i bilaga 3.

Uppföljning av internkontrollplan

Resultatet av uppföljningen av den interna kontrollen ska, med utgångspunkt från antagen plan, löpande/periodiskt rapporteras till nämnden.

Tillämpningsanvisning

Förvaltningschefen ansvarar för rapporteringen till nämnd. Nämnden ska vid upptäckta fel och brister besluta om nödvändiga åtgärder. Det är viktigt att systematiskt följa upp att de fel och brister som upptäcks i kontrollarbetet är åtgärdade.

Nämndernas skyldigheter

Nämnden ska i samband med årsbokslutets och verksamhetsberättelsens inlämnande rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen till regionstyrelsen.

Tillämpningsanvisning

Nämnden ska i rapporten om intern kontroll göra en bedömning av hur den interna kontrollen fungerar. Fel och brister i den interna kontrollen som kan få rättsliga följder ska omedelbart rapporteras till regionstyrelsen.

Regionstyrelsens skyldigheter

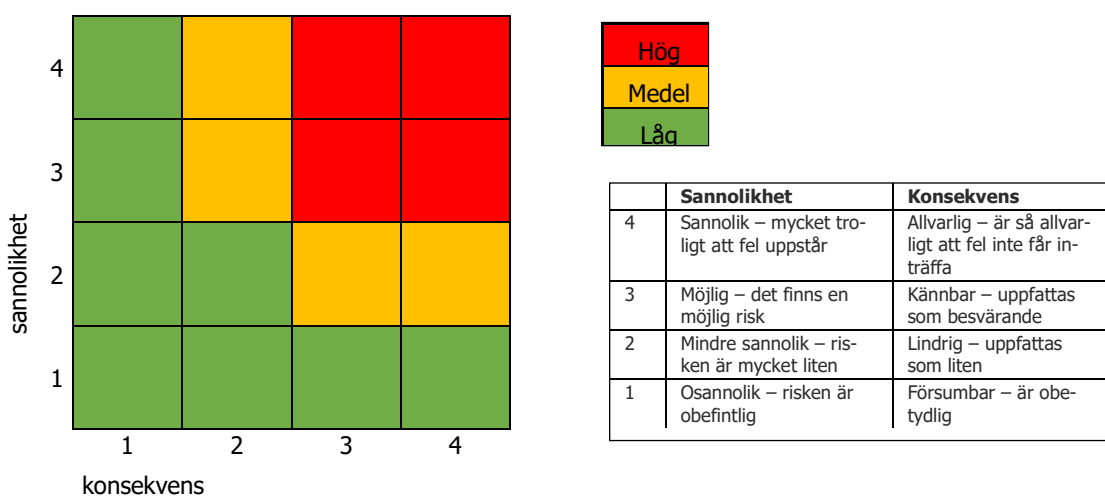
Med utgångspunkt från nämndernas rapporter ska regionstyrelsen årligen utvärdera regionens samlade system för intern kontroll, en kontroll av att riktlinjerna efterlevs. Regionstyrelsen ska, i de fall behov av förbättringar uppstår, vidta nödvändiga åtgärder. Regionstyrelsen rapporterar resultatet av regionens samlade interna kontroll årligen till regionfullmäktige och Region Gotlands revisorer i samband med att årsredovisningen behandlas. Regionstyrelsen ska återkoppla resultatet av utvärderingen till nämnderna.

Bilaga 1 – Arbetsätt i Region Gotland

Intern kontroll görs på ordinarie processer eller rutiner som förekommer i verksamheten. Den interna kontrollen utförs och dokumenteras enligt följande:

1. Genomför riskanalys på förvaltningens verksamheter. En bedömning görs av risken utifrån sannolikheten att den inträffar och konsekvensen om så sker. Detta genererar ett riskvärde som man sedan kan sortera och prioritera alla risker utifrån. Av de risker som framkommit fattas beslut om vilka man ska arbeta vidare med.

Bilden nedan visar hur sannolikhet och konsekvens kan bedömas.



När riskanalys görs kan följande steg tas:

- Lista vilka fel som kan uppstå.
- Bedöm hur sannolikt det är att felet kan uppstå.
- Bedöm vilka konsekvenser det kan få om felet uppstår.

Mall för riskanalys som ska användas ligger på intranätet samt i bilaga 2. Riskanalysen ska dokumenteras.

2. Utifrån resultatet av riskanalysen, välj ut de mest väsentliga processer/rutiner som ska granskas under kommande år. Planera för att involvera nämnden.
3. Internkontrollplanen med uppföljningsaktiviteter redovisas till nämnden som fattar beslut om den. Mall för internkontrollplan finns på intranätet samt i bilaga 3.
4. Utför uppföljning av den interna kontrollen enligt plan.
5. Redovisa genomförd uppföljning i en rapport. I rapporten redovisas resultatet med förslag till åtgärder till nämnden. Mall för rapporten finns i bilaga 5. En tjänsteskrivelse ska upprättas inför nämndens behandling av rapporten.
6. Obligatoriska kontrollmoment som samtliga nämnder ska genomföra ska återrapporteras till regionstyrelsen. Rapporteringen ska ske i samband med årsredovisningen.
7. Sammanställning och bedömning av den interna kontrollen görs i årsredovisningen.

Bilaga 2 – Mall riskanalys

Datum	
--------------	--

Nr	Område	Vad kan hända	Effekt av händelse	Värde 1 = låg 4 = hög			Åtgärder	Ansvarig
				Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde		

Bilaga 3 – Mall internkontrollplan

Mallen ska användas för den årliga internkontrollplanen. Exempel på processer, kontrollmål, kontrollmetod och kontrollansvar finns nedan.

Process (rutin/system)	Kontrollmål	Kontrollmetod	Kontrollansvar	Resultat

Process (rutin/system)	Kontrollmål	Kontrollmetod	Kontrollansvar	Resultat
Delegation	Att delegationsordningen efterlevs	Stickprovsmetoden	Nämndsekreterare	
Attestrutiner	Att riktlinjer för attest följs	Stickprovsmetoden	Ekonom/Controller	
Löner	Att reglerna vid frånvaro följs	Stickprovsmetoden	Ekonom/Controller	
Upphandling	Att regelverken följs	Stickprovsmetoden	Upphandlare	
Moms	Att reglerna för momsredovisning följs	Stickprovsmetoden	Ekonom/Controller	

Bilaga 4 – Rapportmall intern kontroll från kontrollansvarig

Mallen är ett exempel som avser rapportering från kontrollansvarig till den som gör rapporten till nämnden.

Process (rutin/system) - namnge

Beskriv den process/rutin eller system som kontrollen avser på ett sådant sätt att ej initierade kan förstå process samt risk.

Kontrollmoment

Beskriv kontrollmomentet så att den överensstämmer med kontrollplanen samt på ett sådant sätt att ej initierade kan förstå.

Kontrollmetod

Beskriv kontrollmetoden så att den överensstämmer med kontrollplanen samt på ett sådant sätt att ej initierade kan förstå.

Resultat

Beskriv resultatet på ett klart och tydligt sätt.

Analys/slutsats

Med resultatet som utgångspunkt görs en genomgående analys och slutsats av kontrollen.

Åtgärd

Utifrån slutsats beskrivs vilka åtgärder som vidtagits eller planerats att vidtas.

Kontroll utförd av:

Namn och funktion på den/dem som genomfört kontrollen

Kontrollansvarig:

Namn och funktion på kontrollansvarig. Ska överensstämma med kontrollplanen

Bilaga 5 – Rapportmall intern kontroll till nämnd

Mallen ska användas till den rapport som skrivs för nämnden.

Sammanfattning

Samlad bedömning av den interna kontrollen.

Resultat kontroll 1

Resultat – Beskriv resultatet så att det blir tydligt.

Analys – Med resultatet som utgångspunkt görs en analys och slutsats av kontrollen.

Åtgärd – Utifrån slutsatsen beskriv vilka åtgärder som planeras att vidtas.

Resultat kontroll 2

Resultat – Beskriv resultatet så att det blir tydligt.

Analys – Med resultatet som utgångspunkt görs en analys och slutsats av kontrollen.

Åtgärd – Utifrån slutsatsen beskriv vilka åtgärder som planeras att vidtas.

Uppföljning föregående års intern kontroll

Uppföljning av vilka åtgärder som vidtagits vid konstaterade fel och brister.

Bilaga 6 – Exempel på processer som har följts upp

Som vägledning för nämnderna ges exempel nedan på områden som har varit föremål för uppföljning:

- Efterlevnad utifrån anvisningar
- Leverantörsfakturor – är de betalda i rätt tid
- Introduktion av nya medarbetare
- Hantering av IT-konton
- Företagsstödsansökningar
- Löneutbetalning - attest av löneunderlag
- Posthantering
- Förtroendekänsliga poster
- Kontroll av leverantörsfaktura med avseende på upphandlingsförfarande, avtal och pris
- Kontroll av leverantörsfaktura med avseende på att rätt momsats använts
- Kontroll att brukarnas avgifter är rätt beräknade enligt gällande regler
- Kontroll av inköpskort med avseende på att beslutsattestant inte är kortinnehavare, moms, kvitto, syfte
- Kontroll av privata medel hos brukare så att riktlinjer för hantering finns, är aktuell samt följs
- Kontroll hur stor andel utredningar som görs enligt gällande metod
- Kontroll att rutin för narkotikaklassade läkemedel följs
- Kontroll att berörda parter efterlever upprättade överenskommelser
- Kontroll att lönetilläggen är aktuella samt att rätt underlag finns
- Informationssäkerhet: Personuppgiftsbiträdesavtal för kvalitetsregister
- Patientsäkerhet: Följsamhet till rutin för hantering av ID-band.
- Kompetensförsörjning
- Inköp: Följsamhet till avtal
- Löneprocessen: Utbetalad lön vid manuell registrering av jourtimlön
- Behörighet till kassafunktioner
- Patientsäkerhetsberättelser från vårdgivare som det finns avtal med
- Att momskontering inom den affärsdrivande verksamheten görs korrekt
- Att klassificering av investeringar görs korrekt
- Att upphandlingar kan genomföras som planerat
- Att avsättningen av efterbehandling av gamla deponier hanteras rätt
- Avtalstrohet - Att avtal alternativt ramavtal används vid inköp
- Analys av överprövade beslut
- Att rätt avgift tas ut enligt taxeregler
- Att delegationsbeslut har stöd i delegationsordningen
- Att lönetillägg som avser chefstillägg och tillfälliga arbetsuppgifter är tidsbestämda samt beslutade och underskrivna av förvaltningschef
- Att lönetillägg som avser speciella övertidsöverenskommelser är tidsbestämda samt beslutade och underskrivna av enhetschef
- Att fattade beslut om lönetillägg finns samlat och diariefört
- Attestrutiner – att attest sker enligt riktlinjerna
- Attestrutiner – att attestförteckningen är uppdaterad
- Inköpskort – att det finns underlag som styrker inköpet
- Momshantering – att moms redovisas enligt reglerna
- Representation – att det finns underlag och att momsen hanterats riktigt