

Datum  
2021-12-13

Diarienum  
Ä 2021-6457

Upprättad av  
Katarina Rydén

Godkänd av  
Gunilla Nordlöf

Version  
1.0

# Policy för Intern styrning och kontroll

<b>1</b>	<b>Dokumentets syfte .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Definition av intern styrning och kontroll .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Ansvarsfördelning .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Tre ansvarslinjer för kontroll och uppföljning .....</b>	<b>4</b>
4.1	Första ansvarslinjen .....	4
4.2	Andra ansvarslinjen .....	4
4.3	Tredje ansvarslinjen .....	4
<b>5</b>	<b>Funktionen Internkontroll .....</b>	<b>5</b>
5.1	Resurser .....	5
5.2	Riskarbete .....	5
5.3	Regelefterlevnadsarbete .....	6
5.4	Avgränsningar .....	6
5.5	Oberoende .....	6
5.6	Rapportering .....	6
5.6.1	Rapportering till styrelsen .....	6
5.6.2	Rapportering till GD .....	7
5.6.3	Rapportformalia .....	7

## 1 Dokumentets syfte

Detta dokument beskriver organisation, ansvar och rapporteringsstruktur för att säkerställa en god intern styrning och kontroll på myndigheten. Syftet med dokumentet är att tydliggöra hur risker i myndighetens verksamhet ska hanteras och tydliggöra ansvarsroller i arbetet med att säkerställa att tillämpliga regelverk efterlevs.

## 2 Definition av intern styrning och kontroll

Med intern styrning och kontroll avses att säkerställa att myndigheten med rimlig säkerhet<sup>1</sup>

- fullgör sina uppgifter,
- uppnår verksamhetens mål och
- uppfyller verksamhetskraven enligt myndighetsförordningen, det vill säga att verksamheten bedrivs:
  - effektivt
  - enligt gällande rätt
  - med tillförlitlig och rättvisande redovisning
  - med god hushållning av statens medel.<sup>2</sup>

En välfungerande process för intern styrning och kontroll ska även förebygga att verksamheten utsätts för

- korruption,
- otillbörlig påverkan,
- bedrägeri och
- andra oegentligheter.<sup>3</sup>

Processen ska omfatta genomförande och dokumentation av riskanalys, åtgärder samt systematisk och regelbunden uppföljning.<sup>4</sup>

Internrevisionsförordningen (2006:1228) och förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag ingår i det samlade regelverket för intern styrning och kontroll.

## 3 Ansvarsfördelning

Arbetet för att säkerställa en god intern styrning och kontroll ska integreras i hela myndigheten och genomsyra allt arbete. Ansvaret regleras i förordningar och interna styrdokument enligt nedanstående tabell:

---

<sup>1</sup> Enligt 2 § förordningen (2007:603) om intern styrning och kontroll

<sup>2</sup> Enligt 3 § myndighetsförordningen (2007:515)

<sup>3</sup> Enligt 2 § förordningen (2007:603) om intern styrning och kontroll

<sup>4</sup> Enligt 3-5 §§ förordningen (2007:603) om intern styrning och kontroll

Instans	Ansvar	Hänvisning
Styrelsen (myndighets- ledningen)	... ansvarar inför regeringen för verksamheten och skall se till att den bedrivs effektivt och enligt gällande rätt och de förpliktelser som följer av Sveriges medlemskap i Europeiska unionen, att den redovisas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt samt att myndigheten hushållar väl med statens medel.	3 § myndighetsförordningen (2007:515)
	... att det finns en process för intern styrning och kontroll vid myndigheten som fungerar på ett betryggande sätt. ... säkerställa att det inom myndigheten finns en god intern miljö som skapar förutsättningar för en väl fungerande process för intern styrning och kontroll.	2 § förordningen om intern styrning och kontroll (2007:603)
	... säkerställa att det vid myndigheten finns en intern styrning och kontroll som fungerar på ett betryggande sätt	4 § p 4 myndighetsförordningen (2007:515)
	... besluta om Internkontrollplan	Styrelsens arbetsordning
Generaldirektören (myndighetschefen)	... att hålla styrelsen informerad om verksamheten, förse styrelsen med underlag för beslut och verkställa styrelsens beslut.	13 § myndighetsförordningen
	... beredning och genomförande av styrelsens beslutsärenden	Styrelsens arbetsordning
	... besluta om årsplan för regelefterlevnad	
Internrevisionen	... granska och lämna förslag till förbättringar av myndighetens process för intern styrning och kontroll  ... utifrån en analys av verksamhetens risker självständigt granska om ledningens interna styrning och kontroll är utformad så att myndigheten med rimlig säkerhet fullgör sina uppgifter, når verksamhetens mål och uppfyller kraven i 3 § Myndighetsförordningen	3-4 §§ Internrevisionsförordningen (2006:1228)
Funktionen Internkontroll	... att driva och följa upp myndighetens arbete med intern kontroll.  ...att samordna och kvalitetssäkra myndighetens riskhantering.  ...att kontrollera och följa upp myndighetens interna regelefterlevnad.	Generaldirektörens arbetsordning, bilaga 1 Organisation

Rättschefen	... bevaka att Tillväxtverkets verksamhet bedrivs lagenligt, konsekvent, enhetligt och transparent	Generaldirektörens arbetsordning
Chefer på myndigheten	... se till att lagar och övriga författningar samt myndighetens interna styrande dokument följs inom hans eller hennes ansvarsområde ... hushålla med statens resurser och se till att verksamheten bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt.	Generaldirektörens arbetsordning
Medarbetare på myndigheten	... vara väl förtrogna med myndighetens mål och verksamhet och följa de lagar, förordningar och andra externa författningar samt interna styrdokument som gäller för verksamheten.	Generaldirektörens arbetsordning

## 4 Tre ansvarslinjer för kontroll och uppföljning

### 4.1 Första ansvarslinjen

Den första ansvarslinjen utgörs av avdelningarna och deras enheter. Verksamheten har det operativa ansvaret för risker och att såväl interna som externa regler efterlevs i det dagliga arbetet. Ansvaret omfattar ägarskap och löpande hantering av risker samt att upprätthålla en effektiv intern kontroll av dessa.

Första ansvarslinjen identifierar, beslutar och genomför åtgärder för att hantera risker och säkerställa god regelefterlevnad. Riskhantering ska vara integrerat i verksamhetens processer för planering och uppföljning.

### 4.2 Andra ansvarslinjen

Den andra ansvarslinjen utgörs av funktionen Internkontroll, rollen dataskyddsombud (DSO) och rollen informationssäkerhetsansvarig (CISO).

Andra ansvarslinjen ger råd och stöd till första ansvarslinjen, gör oberoende kontroller och granskningar inom sina ansvarsområden, ger rekommendationer kring hur verksamheten kan utvecklas för att stärka den interna styrningen och kontrollen samt ansvarar för att regelbundet följa upp åtgärder och rapportera till GD.

### 4.3 Tredje ansvarslinjen

Den tredje ansvarslinjen utgörs av myndighetens internrevision som på uppdrag direkt från styrelsen granskar första och andra ansvarslinjernas arbete. Funktionens roll, ansvar och befogenheter beskrivs mer utförligt i "Internrevisionens arbetsordning" för



gällande verksamhetsår.

## 5 Funktionen Internkontroll

Funktionen har ansvar för myndighetens övergripande riskhantering och samlade riskrapportering samt utgör ett stöd för att verksamheten bedrivs i enlighet med tillämpliga regelverk. Funktionen har också ansvar för att stärka myndighetens förmåga, ge förutsättningar och metodstöd för att säkerställa en god intern styrning och kontroll.

### 5.1 Resurser

För att säkerställa en god intern miljö som skapar förutsättningar för en väl fungerande process för intern styrning och kontroll<sup>5</sup> ska myndigheten säkerställa erforderliga resurser till funktionen Internkontroll för arbete med uppföljning och kontroll av risker och regelefterlevnad.

### 5.2 Riskarbete

Arbetet med riskhantering ska bidra till att myndigheten i rätt tid identifierar och hanterar risker som hindrar myndigheten från att fullgöra sina uppgifter, uppnå verksamhetens mål eller uppfylla verksamhetskraven.

Funktionens arbete med riskhantering innefattar att:

- Tillsammans med första ansvarslinjen genomföra och dokumentera en årlig myndighetsövergripande riskanalys och tillhörande internkontrollplan med åtgärder för uppföljning och kontroll av risker.
- Tillhandahålla ett ändamålsenligt metodstöd för riskhantering i verksamheten
- Lämna råd och stötta verksamheten, GD och styrelsen avseende riskhantering och riskbedömning.
- Följa upp att identifierade åtgärder för stärkt riskhantering genomförs och har avsedd effekt.
- Ta fram underlag till styrelsens årliga bedömning av myndighetens interna styrning och kontroll.

Myndighetens riskområden är:

<b>Strategiska risker</b>	Risker som kan medföra långsiktiga konsekvenser för myndigheten.
<b>Redovisningsrisker</b>	Risker avseende myndighetens förmåga att redovisa sin verksamhet på ett tillförlitligt och rättvisande sätt.
<b>Operativa risker</b>	Risker till följd av icke ändamålsenliga eller felaktiga system eller processer, informationssäkerhet, människor eller yttre händelser.
<b>Legala risker</b>	Risker med bristande regelefterlevnad i förhållande till externa och interna regelverk.

<sup>5</sup> Enligt 4 § p 4 myndighetsförordningen (2007:515)

### 5.3 Regelefterlevnadsarbete

Arbetet med regelefterlevnad innebär att kontrollera och bedöma om de interna rutiner som myndigheten infört i syfte att uppfylla externa krav och regelverk är ändamålsenliga och effektiva, att de är i enlighet med de externa regler som omfattar verksamheten samt kontrollera att interna regelverk efterlevs.

Funktionens arbete med regelefterlevnad baseras på årliga riskbedömningar och prioriteringar. Det innefattar att:

- Upprätthålla en aktuell sammanställning av regelverk som träffar myndigheten.
- Identifiera och bedöma risker för bristande efterlevnad av tillämpliga interna och externa regelverk.
- Kontrollera efterlevnaden av interna och externa regelverk.
- lämna råd, stötta och utbilda avseende interna och externa regelverk.
- Följa upp och rapportera status avseende implementering av interna och externa regelverk.
- Ge rekommendationer till lämpliga åtgärder med anledning av identifierade regelöverträdelser.
- Följa upp om rekommenderade åtgärder genomförs och har avsedd effekt.

### 5.4 Avgränsningar

Funktionen ansvarar inte för kontroll och uppföljning av regelverk inom områdena arbetsrätt, informationssäkerhet och ekonomistyrning eftersom det hanteras av andra funktioner inom myndigheten. Funktionen ansvarar inte för regelverk inom Dataskyddsombudets ansvarsområde.

Funktionen ansvarar, inom område regelefterlevnad, för att upprätthålla en sammanställning av gällande väsentliga regelverk som träffar myndigheten. Funktionen ansvarar dock inte för att bevaka kommande förändringar i lagar och regelverk. Rättsavdelningens ansvar framgår av GD:s arbetsordning.

### 5.5 Oberoende

Funktionen har mandat att granska all verksamhet som berör dess ansvarsområde. För att säkerställa ett oberoende i granskningen ska funktionens medarbetare inte delta i utförande eller beslutsfattande i verksamheter som funktionen kontrollerar.

### 5.6 Rapportering

Funktionen Internkontroll ska avge rapporteringar till GD och styrelsen med en frekvens minst enligt nedanstående tabeller.

#### 5.6.1 Rapportering till styrelsen

Innehåll	Tidpunkt/frekvens	Format	Område
Uppföljning av myndighetens interna styrning och kontroll	En gång årligen. <i>I samband med att styrelsen undertecknar Årsredovisningen</i>	Skriftlig rapport och muntlig framställan	Riskhantering

Myndighetsövergripande riskanalys och Internkontrollplan inför nästkommande verksamhetsår.	En gång årligen.  <i>I slutet av verksamhetsåret</i>	Skriftligt underlag och muntlig framställan	Riskhantering
--	--	---	---------------

### 5.6.2 Rapportering till GD

Innehåll	Tidpunkt/frekvens	Format	Område
Årsplan för regelefterlevnad inför nästkommande verksamhetsår	En gång årligen.  <i>I slutet av verksamhetsåret.</i>	Skriftligt underlag och muntlig framställan.	Regelefterlevnad
Rapport om genomförda granskningsinsatser för kontroll av regelefterlevnad och särskild rapportering om beslutade åtgärder inte blivit genomförda på tillfredsställande sätt inom överenskommen tidsram.	Löpande.  <i>Efter avslutad granskning.</i>	Skriftlig rapport och muntlig framställan	Regelefterlevnad
Statusrapport om löpande arbete med riskhantering och regelefterlevnad.	Vid kvartalsuppföljning av verksamheten	Behovs- anpassat	Riskhantering och regelefterlevnad
Information om väsentliga risker, brister, incidenter och iakttagelser.	Löpande.  <i>Vid särskilda händelser.</i>	Behovs- anpassat	Riskhantering och regelefterlevnad

### 5.6.3 Rapportformalia

Rapporten som utgör underlag till styrelsens **årliga bedömning av myndighetens interna styrning och kontroll** ska minst innehålla:

- Beskrivning av identifierade väsentliga risker för det gångna verksamhetsåret, åtgärder som rekommenderats samt uppföljning av vidtagna åtgärder.
- Beskrivning av det gångna verksamhetsårets arbete med kontroll av regelefterlevnad, en sammanfattning av genomförda aktiviteter och en redogörelse för väsentliga brister och iakttagelser.

Den **myndighetsövergripande riskanalysen och tillhörande internkontrollplan** ska minst innehålla:

- Identifierade väsentliga risker för det kommande verksamhetsåret som hindrar myndigheten från att fullgöra sina uppgifter, uppnå verksamhetens mål eller uppfylla verksamhetskraven.
- Rekommenderade åtgärder för att hantera de identifierade riskerna, ansvar för genomförande och tidsplan för uppföljning.

En rapport om **genomförda granskningsinsatser för kontroll av regelefterlevnad** ska minst innehålla:

- Inriktning, omfattning och avgränsningar
- Metod för granskningen
- Identifierade risker och brister inom myndighetens regelefterlevnad.
- En konsekvensanalys av de identifierade riskerna och bristerna.
- En rekommendation till åtgärder för att komma till rätta med de identifierade riskerna och bristerna.
- Eventuella förslag på fördjupad granskning

Innan en regelefterlevnadsrapport avlämnas ska de som är berörda ges möjlighet att lämna synpunkter på det sakliga innehållet i rapporten.