



Internkontrollplan 2021

Kommunstyrelsen

Föreskrifter

Plan

Policy

Program

Reglemente

Riktlinjer

Strategi

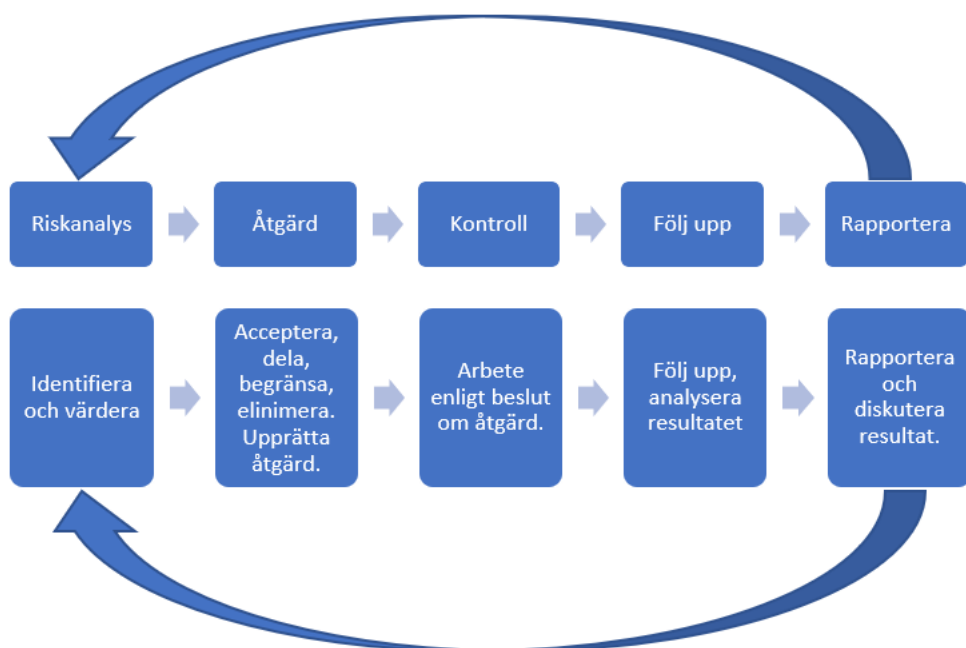
Taxa

Innehållsförteckning

Internkontroll	3
Riskanalys	4
Kontrollmoment och åtgärder 2021	9
Systematiskt arbetsmiljöarbete	9
Efterlevnad av ekonomi i balans	9
Efterlevnad av lagar, regler och policys	10
Efterlevnad av verksamhetskrav och politiska beslut	10
Delegation	10
Systematisk brandskyddsarbete	10
IT stöd	10

Internkontroll

Intern kontroll handlar om att säkerställa att kommunens verksamhet bedrivs i enlighet med övergripande mål, fastställda planer, reglementen och andra styrdokument, med bibehållet förtroende. Arbetet berör alla: politiker som medarbetare. Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Enligt kommunallagen ska nämnderna inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Nämnden ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller även när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap 1 § KL lämnats över till någon annan.



Med risk menas händelser och aktiviteter som kan leda till förlust eller skada för verksamheten, ekonomiska värden eller förtroende. Konsekvenserna av att en risk inträffar kan vara verksamhetsmässiga, ekonomiska, juridiska, förtroendemässiga, miljömässiga, kulturella etc. Konsekvenserna kan drabba individer, tjänstemän, politiker eller brukare. Sedan bedöms hur sannolikt det är att respektive risk inträffar. Vid bedömningen ska såväl interna som externa risker beaktas. Exempel på interna: verksamhetsrisk, redovisningsrisk, IT-baserad risk. Exempel på externa: omvärldsrisker, finansiella risker, legala risker, IT-baserade risker...

Risakanalys

Med risk menas händelser och aktiviteter som kan leda till förlust eller skada för verksamheten, ekonomiska värden eller förtroende. Värderingen sker i två steg. Först identifieras riskerna och sedan bedöms sannolikheten för de konsekvenser som uppstår om risken inträffar. Konsekvenserna av att en risk inträffar kan vara verksamhetsmässiga, ekonomiska, juridiska, förtroendemässiga, miljömässiga, kulturella etc. Konsekvenserna kan drabba individer, tjänstemän, politiker eller brukare.

Konsekvenser

1	Försumbar	Konsekvensen är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen
2	Lindrig	Konsekvensen uppfattas som liten av såväl intressenter som kommun
3	Kännbar	Konsekvensen uppfattas som besvärande för intressenter och kommun
4	Allvarlig	Konsekvensen är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa

Sedan bedöms hur sannolikt det är att respektive risk inträffar. Vid bedömningen ska såväl interna som externa risker beaktas. Exempel på interna: verksamhetsrisk, redovisningsrisk, IT-baserad risk. Exempel på externa: omvärldsrisker, finansiella risker, legala risker, IT-baserade risker.

Sannolikhet

1	Osannolik	Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå
2	Mindre sannolik	Risken är mycket liten att fel ska uppstå
3	Möjlig	Det finns risk för att fel ska uppstå
4	Sannolik	Det är mycket troligt att fel ska uppstå

Bedömning av risk samt beslut om risk och åtgärder

När alla risker värderats ges de ett numeriskt värde genom att sannolikhet multipliceras med konsekvens. Stratsys gör denna uträkning själv och presenterar resultatet i en matris eller i en tabell. Det sammanlagda värdet är en vägledning för beslut om att hantera respektive värderad risk.

Värde	Riskenivå	Rekommendation
12-16	Kritisk	Direkt åtgärd krävs! Minimera risken
4-11	Medium	Reducera risken! Åtgärdas, bör tas som kontrollmoment
1-3	Låg	Inget agerande krävs! Risken accepteras

Vid behov revideras motiveringarna för att underlätta spårbarheten i arbetet. Förvaltningen tar därefter fram förslag till åtgärder för att hantera respektive risk. Med direkt åtgärd menas att risken behöver hanteras just nu och anger på vilket sätt det ska ske. Det kan handla om att ta fram en rutin eller genomföra en utbildningsinsats. En risk som ska reduceras blir ett kontrollmoment som ska utföras mer återkommande under året. En risk som kan accepteras kräver i nuläget inget särskilt agerande eller åtgärd. Nämnder och styrelse bedömer och fattar beslut om åtgärderna. Riskerna, värderingen, åtgärder och vem som ska utföra dessa samt tider för genomförande, uppföljning och rapportering ska dokumenteras i Stratsys.

Kontrollmoment

Risker som bör reduceras behöver kontrolleras mer återkommande. Respektive nämnd och styrelse fastställer senast utgången av mars samma år som planen ska gälla. Kontrollmoment bör väljas ut med utgångspunkt från riskanalysen. Hur omfattande denna plan ska vara får diskuteras med utgångspunkt från den omfattning och volym som nämnden har och den riskanalysen som har gjorts. Nämnden ska utöver sina egna kontrollmoment även utföra kontroller enligt kommunstyrelsens kontrollplan.

Rimlig grad av säkerhet




Nämnder och styrelse ska göra en avvägning mellan kostnad och nytta i arbetet med intern kontroll. Arbetet och kontrollsystemen ska vara ändamålsenliga och väl dokumenterade. Detta medför att prioriteringar kan behöva göras i arbetet. En sådan prioritering kan t.ex. handla om behov av att genomföra en åtgärd för en

risk som får värdet 4-11 före en kontroll kan läggas upp. Ett annat exempel är framtagande av kontroller för vissa risker under innevarande år, t.ex. risker med en viss sannolikhet och konsekvens. Dessa prioriteringar anges genom förklaringen "risken bedöms inte vara möjlig att inkludera i den interna kontrollen" i den interna kontrollplanen. Fördelen med att redovisa dessa risker i planen är dels att det bidrar till spårbarhet i arbetet, des minskar sannolikheten för att risker "glöms bort" från ett år till ett annat.

Risker



3 Kritisk 4 Medium 1 Låg Totalt: 8

Proces-ser/rutiner	Risker	Vad kan gå fel	Sannolikhet	Konsekvens	Riskbedömning	Ska kontrolleras	Periodicitet	Kontrollmoment	Åtgärder
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Att efterlevnad av arbetsmiljölagen och rutiner för systematiska arbetsmiljöarbete inte följs	Får ökade tillbud och olycksfall och ökade sjukskrivningstal samt att medarbetare väljer att avsluta sin anställning	3. Möjlig	3. Kännbar	9. Medium 	Ja	År	Att arbetsmiljöplaner upprättas utifrån medarbetarenkäten (MAE) alternativt organisatorisk och social arbetsmiljöenkät (OSA)	
								Att resultat från medarbetarenkäten (MAE) alternativt organisatorisk och social arbetsmiljöenkät (OSA) presenteras	
								Att resultat- och utvecklingssamtal (RUS) genomförs	
Efterlevnad av ekonomi i balans	Att verksamheterna inte håller sig inom beslutad drift- och investeringsbudget	Att vi inte når budget i balans som leder till underskott i verksamheten och likviditetsproblem	3. Möjlig	4. Allvarlig	12. Kritisk 		Månad	Månadsuppföljning	Redovisa åtgärdsplan om prognosen avviker negativt mot budget
	Att verksam-	Vi har svårt att	3. Möjlig	4. Allvarlig	12. Kritisk 		Månad	Investerings-	Information

Proces-ser/rutiner	Risker	Vad kan gå fel	Sannolikhet	Konsekvens	Riskbedömning	Ska kontrolleras	Periodicitet	Kontrollmoment	Åtgärder
	heterna inte genomför planerade investeringar löpande under året utan väntar till års slut	ha täckning med likvida medel om alla investeringar sker på samma gång						plan	och upprättande av ny plan
Efterlevnad av lagar, regler och policys	Att vi inte följer gällande regler och policys	Att verksamheterna hanterar ärenden på felaktigt sätt och det leder till olikheter internt i verksamheterna	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6. Medium 		Halvår	Ansvarig medarbetarens chef ansvarar för att medarbetare tillförskaffar sig kunskap om nya regler och policys	
Efterlevnad av verksamhetskrav och politiska beslut	Att politiskt fattade beslut inte verkställs	Risk för att ärenden faller mellan stolarna och att allmänna förvaltningsrättsliga regler undermineras.	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6. Medium 	Ja	Månad	Säkerställa att ärenden inte ligger öppna längre tid än de ska.	
Delegation	Att beslut är tagna i enlighet med delegationsordningen	Risk för att beslut fattas av obehörig vilket kan leda till bristande rättssäkerhet och kontroll, förtroendeskada och/eller ekonomisk skada.	1. Osannolik	3. Kännbar	3. Låg 	Ja	Tertial	Sambandskontroller mellan delegationsordning och fattade beslut	
Systematisk brandskyddsarbete	Att det systematiska brandskydds-	Brister i brandskyddet som kan ge	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6. Medium 	Ja	År	Genomföra brandskydds-ronder i verk-	

Proces-ser/rutiner	Risker	Vad kan gå fel	Sannolikhet	Konsekvens	Riskbedömning	Ska kontrolleras	Periodicitet	Kontrollmoment	Åtgärder
	arbetets riktlinjer inte följs	ökad skaderisk vid en olycka						samheterna	
IT stöd	Risk för driftstopp i IT stöd	Driftstopp som ger påverkan på utförandet av verksamhetens arbete	3. Möjlig	4. Allvarlig	12. Kritisk 	Ja	Tertial	Verksamhetsansvariga och chefer ansvarar för att stopp i IT-system rapporteras omgående till IT	

Kontrollmoment och åtgärder 2021

Systematiskt arbetsmiljöarbete


Kontrollmoment	Beslutas av	Hur	Vad	Vem kontrollerar
Att arbetsmiljöplaner upprättas utifrån medarbetarenkäten (MAE) alternativt organisatorisk och social arbetsmiljöenkät (OSA)	KS	Slumpmässigt urval på 20% av chefer/arbetsledare där man kontrollerar att arbetsmiljöplaner upprättats vid bristfälligt resultat	Att arbetsmiljöplaner upprättats tillsammans med verksamheten vid bristfälligt resultat i MAE eller OSA	Personal
Att resultat från medarbetarenkäten (MAE) alternativt organisatorisk och social arbetsmiljöenkät (OSA) presenteras	KS	Redovisning av MAE och OSA resultat ska ske på nämnds nivå i respektive nämnd samt att KS får hela kommunens resultat redovisat	Att nämnd och KS har tagit del av resultatet	Förvaltningschef
Att resultat- och utvecklingssamtal (RUS) genomförs	KS	Slumpmässigt urval på 20% av chefer/arbetsledare där man kontrollerar att RUS samtalen är genomförda	Att RUS samtalen är genomförda	Personal

Efterlevnad av ekonomi i balans


Kontrollmoment	Beslutas av	Hur	Vad	Vem kontrollerar
Månadsuppföljning	KS	Kontrollera utfall och sätta prognos för helår	Verksamhetens ekonomiska utfall i förhållande till budget	Verksamhetsansvariga Ekonomichef
Investeringsplan	KS	Avstämning mot investeringsplan om planerade investeringar är genomförda	Att investeringsplanen följs upp	Verksamhetsansvariga Ekonomichef

Åtgärder	Vem kontrollerar
Redovisa åtgärdsplan om prognosen avviker negativt mot budget	Verksamhetsansvariga
Information och upprättande av ny plan	


Efterlevnad av lagar, regler och policys

Kontrollmoment	Beslutas av	Hur	Vad	Vem kontrollerar
Ansvarig medarbetares chef ansvarar för att medarbetare tillförskaffar sig kunskap om nya regler och policys		I samband med medarbetarsamtal/RUS	Att medarbetare har fått förutsättningar och tagit till sig den kunskap som krävs	Chef/Arbetsledare


Efterlevnad av verksamhetskrav och politiska beslut

Kontrollmoment	Beslutas av	Hur	Vad	Vem kontrollerar
Säkerställa att ärenden inte ligger öppna längre tid än de ska.		Genomgång av kontrollista från diariet med öppna ärenden	Öppna ärenden som ej är avslutade och äldre än 12 månader	Verksamhetsansvariga


Delegation

Kontrollmoment	Beslutas av	Hur	Vad	Vem kontrollerar
Sambandskontroller mellan delegationsordning och fattade beslut		Sluppmässigt urval av fattade delegationsbeslut	Kontroll av delegationsordningen mot fattade beslut	Nämndssekreterare

Systematisk brandskyddsarbete

Kontrollmoment	Beslutas av	Hur	Vad	Vem kontrollerar
Genomföra brandskyddsronder i verksamheterna		Sluppmässigt urval av verksamheter för kontroll om brandskyddsronder är genomförd	Att brandskyddsronder har genomförts i verksamheterna	Kommunchef

IT stöd

Kontrollmoment	Beslutas av	Hur	Vad	Vem kontrollerar
Verksamhetsansvariga och chefer ansvarar för att stopp i IT-system rapporteras omgående till IT		Avstämning med IT verksamheten om hur rapportering har skett	Om rapportering vid driftsstopp omgående har rapporterats	Kommunchef