

Internkontrollplan 2024

Kommunstyrelsen



Antagen av kommunstyrelsen
2024-05-07 § 84



Internkontroll 2024

Enligt kommunallagen ska nämnderna inom sitt område se till att all verksamhet bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Nämnderna ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheterna bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Intern kontroll handlar om att ha ordning och reda, veta att det som ska göras blir gjort och att det sker på ett bra och säkert sätt.

Intern kontroll syftar till att med en rimlig grad av säkerhet kunna säkerställa

- en ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm.

Kommunfullmäktige har i reglemente med tillämpningsanvisningar tydliggjort det regelverk som omger den interna kontrollen samt hur ansvaret är fördelat.

Som stöd för den interna kontrollen finns COSO -modellen (Committee of Sponsoring Organizations). I ramverket för COSO identifieras fem så kallade kontrollkomponenter som krävs för att åstadkomma en effektiv intern kontroll. Dessa är

- kontrollmiljö,
- riskanalys,
- kontrollaktiviteter,
- information och kommunikation samt
- uppföljning.

Kontrollmiljö handlar i stor utsträckning om den förståelse och acceptans som finns i organisationen för intern kontroll.

Riskanalys innebär att identifiera och värdera händelser och aktiviteter som kan leda till skada eller förlust för verksamheten, ekonomiska värden eller förtroende. Värdering görs utifrån hur stor sannolikheten är för att händelsen ska inträffa samt hur allvarliga konsekvenserna skulle bli om den inträffade. När alla risker värderats ges de ett numeriskt värde genom att sannolikhet multipliceras med konsekvens.

Kontrollaktiviteter är resultatet av den riskanalys som genomförts och består av de händelser som bedöms ha den högsta risken för att inträffa och få de största konsekvenserna. Dessa kontrollaktiviteter förs in i internkontrollplanen.

Information och kommunikation är viktiga ingredienser för en effektiv intern kontroll. Det handlar om att resultatet av de direktiv som ges av de förtroendevalda ska återrapporteras av förvaltningen men även om att verksamheten har god kunskap om rutiner, processer, aktiviteter och resurser.

Uppföljning innebär att utvärdera kontrollsystem för att säkerställa att det fungerar som det var tänkt, det vill säga att kontrollerna verkligen ger väsentlig information. Det handlar också om att resultatet av den interna kontrollen rapporteras till kommunstyrelsen och att tillse att eventuella uppmärksammade brister åtgärdas.

Internkontrollplan 2024

1 Ändamålsenlig verksamhet

Kontrollmoment 1 Kommunövergripande	Kontrollmål, väsentlighet och risk	Risk och väsentlighet		Metod	Ansvarig
		S*	K**		
Aktualitet i styrande Dokument	<p>Är de styrande dokumenten aktuella, relevanta, ändamålsenliga, kommunicerade och implementerade?</p> <p>Väsentlighet: Den kommunala verksamheten styrs bland annat av olika styrdokument som ska visa den politiska viljan i kommunen.</p> <p>Risker: Inaktuella eller felaktiga dokument kan medföra att beslut fattas på fel nivå, formellt fel eller på felaktiga grunder. Frågor kan hanteras. Detta kan leda till att kommunmedborgare lider en rättsförlust eller att den politiska viljan inte får genomslagskraft i verksamheten.</p>	4	4	Uppföljande redovisning av under året införda rutiner och arbetssätt beträffande uppdatering, kommunikering och implementering.	Kanslichef

Väsentlighet och risk:

S= Sannolikhet

1 = Osannolik 2 = Mindre sannolik 3 = Möjlig 4 = Sannolik

K= Konsekvens

1 = Försumbar 2 = Lindrig 3 = Kännbar 4 = Hög

Kontrollmoment 2 Kommunövergripande	Kontrollmål, väsentlighet och risk	Risk och väsentlighet		Metod	Ansvarig
		S*	K**		
Ärendehanteringsprocessen i styrelsen och förvaltningen: Processer och rutiner för ärendeberedning.	<p><i>Hur fungerar ärendehanteringsprocessen?</i></p> <p>Väsentlighet: Ärendehanteringsprocessen från postöppning till arkivläggning ska präglas av enkel och snabb handläggning, ändamålsenlighet, effektivitet, kvalitet och rättssäkerhet för att upprätthålla <i>medborgarnas</i> förtroende för fullmäktiges och kommunstyrelsens beslut.</p> <p>Risker: Inkomna ärenden och upprättade handlingar blir inte registrerade. Allmänna och offentliga handlingar blir inte utlämnade. Avslag på utlämnande av sekretessbelagda handlingar sker formlöst. Handlägningsprocessen försenas p.g.a. länkarna i ärendehanteringskedjan brister. Beredningsprocessen är ofullständig. Remissförfarandet brister i tydlighet. Handlingar sänds inte ut i tid. Beslutsunderlaget är inte komplett före sammanträdet. Beslutsunderlaget brister i kvalitet. Handlingarna är inte tillgängliga för kommunmedlemmarna före sammanträdet. Föredragningslistan är ofullständig. Ständiga extraärenden.</p> <p>Beslutet brister i laglighet. Protokollet saknar precision. Expedieringen av beslutet dröjer.</p>	3	4	Redovisning av uppdatering av Ärendehanboken och skriftliga instruktioner samt förslag till tjänstemannaberedning.	Kanslichef

Väsentlighet och risk:

S= Sannolikhet

1 = Osannolik 2 = Mindre sannolik 3 = Möjlig 4 = Sannolik

K= Konsekvens

1 = Försumbar 2 = Lindrig 3 = Kännbar 4 = Hög

	<p>Verkställigheten försenas, sker enbart delvis eller inte alls.</p> <p>Kontrollfrågor: Finns en ändamålsenlig beredningsprocess inför ärenden till kommunfullmäktige och kommun-styrelsen? Är processen tydliggjord genom skriftliga instruktioner och systemstöd? Efterlevs ärendeberedningsprocessen? Finns tydliga rutiner i ärendehanteringsprocessen för bl.a. registrering, handläggning, beredning, beslut, protokollföring och verkställighet? Finns normerande kvalitetskrav på beslutsunderlagen? Hur säkerställs att fullmäktiges och kommunstyrelsens beslut verkställs av förvaltningen? Hur hanteras oklarheter i verkställandet av politiskt fattade beslut?</p>				
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Väsentlighet och risk:

S= Sannolikhet

1 = Osannolik 2 = Mindre sannolik 3 = Möjlig 4 = Sannolik

K= Konsekvens

1 = Försumbar 2 = Lindrig 3 = Kännbar 4 = Hög

Kontrollmoment 3 Kommunövergripande	Kontrollmål, väsentlighet och risk	Risk och väsentlighet		Metod	Ansvarig
		S*	K**		
Reservrutiner/kontinuitetsplaner Stab och service HR och Kansliet	<p>Har verksamheten kontinuitetsplaner som är uppdaterade baserat på erfarenheter från snöoväder och Covid-19 hantering? Väsentlighet: Varje arbetsplats/verksamhet ska ha en kontinuitetsplan som syftar till att verksamhetens viktigaste processer ska kunna bedrivas på en godtagbar nivå vid samhällsstörningar. Målet är att kunna bedriva verksamheten i 3 dygn upp till en vecka. (Exempelvis elavbrott, vattenavbrott, IT-avbrott, störning i leveranser av medicin/förbrukningsmateriel.) Risker: De anställda vet inte hur de ska agera vid störningar. Det finns inte tillräckliga reservrutiner för att genomföra insatser, dokumentera och rapportera till andra instanser internt eller till annan vårdgivare. Brukare får inte den livsnödvändiga hjälp som är nödvändig.</p> <p>Kontrollfrågor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hur ser kontinuitetsplanerna ut? • Hur är planen framtagen? • Hur involveras arbetsgruppen i planeringen? • Vilket stöd behöver verksamheten för att ytterligare förfina/förbättra planer och åtgärder? 	3	4	<p>Redovisning av utarbetade planer och rutiner samt tillämpningen av dessa till chef.</p> <p>Samtliga kontrollfrågor ska besvaras.</p> <p>Planer och samtliga svar på kontrollfrågor skickas även till beredskapssamordnare.</p>	Verksamhetschef

Väsentlighet och risk:

S= Sannolikhet

1 = Osannolik 2 = Mindre sannolik 3 = Möjlig 4 = Sannolik

K= Konsekvens

1 = Försumbar 2 = Lindrig 3 = Kännbar 4 = Hög

Kontrollmoment 4 Kommunövergripande moment	Kontrollmål, väsentlighet och risk	Risk och väsentlighet		Metod	Ansvarig
		S	K		
Användande av kommunens fordon, såväl bilpool som verksamhetsfordon.	<p><i>Kontrollmål:</i> Är den interna kontrollen avseende fordonen tillräcklig? Finns risk för olovligt användande av kommunens fordon?</p> <p>Väsentlighet: De <i>anställda i kommunen</i> ska tänka på att minimera sitt resande så långt det är möjligt. De resor som företas ska planeras noga. Det billigaste färd sättet ska väljas och kollektivtrafiken ska användas där så är möjligt. Resande med privatbil ska undvikas. Kommunens bilar ska enbart användas vid arbetsrelaterade resor.</p> <p>Risker: Att organisationen och regelverket för kommunens bilpool inte helt är ändamålsenlig och tydligt. Att den interna kontrollen användandet av fordonen är i är otillräcklig. Att fordonen används felaktigt.</p> <p>Kontrollfrågor: Finns rutiner för hur kommunens fordon får användas? Om de finns, är de i så fall kända? Förs körjournaler på ett ändamålsenligt och säkert sätt?</p>	3	3	<p>Granskning av interna rutiner och om de är kända.</p> <p>Granskning av 25 slumpvis utvalda körjournaler.</p> <p>Granskning av anmälda incidenter som rör kontrollmålet.</p>	Verksamhetschef (Enhetschef fordon)

Väsentlighet och risk:

S= Sannolikhet

1 = Osannolik 2 = Mindre sannolik 3 = Möjlig 4 = Sannolik

K= Konsekvens

1 = Försumbar 2 = Lindrig 3 = Kännbar 4 = Hög

Kontrollmoment 5 Kommunövergripande	Kontrollmål, väsentlighet och risk	Risk och väsentlighet		Metod	Ansvarig
		S	K		
Mobiltelefoni	<p><i>Kontrollmål:</i> Hur fungerar kommunens rutiner kring mobiltelefoni?</p> <p>Väsentlighet: Kommunens mobiltelefoner kan innehålla arbetsrelaterade uppgifter som kan hamna i orätta händer. Risker: Kommunens mobiltelefoner kan hamna på avvägar varvid orensad information kan spridas. Finns interna rutiner? Finns förteckning över alla mobiltelefoner? Är alla mobiler registrerade? Hur ser abonnemangen ut? Avslutas abonnemang vid upphörande av tjänst?</p> <p>Lämnas telefon tillbaka vid anställnings avslutande eller byte av telefon? Om inte, efterfrågas detta? Hur hanteras utbytta telefoner, återvinning, skrotning?</p> <p>Kontrolleras privat användning mot samtalslistor?</p> <p>Görs löneavdrag för privatsamtal? Hur får HR meddelande om privat användning?</p>	3	4	<p>Kontroll av 25 slumpvisa aktiva abonnemang</p> <p>Kontroll av 10 avslutade abonnemang</p> <p>Kontroll av 25 slumpvisa aktiva abonnemang</p>	<p>Verksamhetschef Teknik och service</p> <p>Verksamhetschef Teknik och service</p> <p>Verksamhetschef HR</p>

Väsentlighet och risk:

S= Sannolikhet

1 = Osannolik 2 = Mindre sannolik 3 = Möjlig 4 = Sannolik

K= Konsekvens

1 = Försumbar 2 = Lindrig 3 = Kännbar 4 = Hög

Kontrollmoment 6 Kommunövergripande	Kontrollmål, väsentlighet och risk	Risk och väsentlighet		Metod	Ansvarig
		S	K		
Avslut av anställning i eSumIT	<p><i>Kontrollmål:</i> Hur fungerar avslutande av anställningar i eSumIT?</p> <p>Väsentlighet: Endast anställd personal ska ha behörighet till uppgifter i kommunens digitala system. Risker: Obehörig personal har tillgång till sekretessbelagd information.</p> <p>Kontrollfrågor Finns interna rutiner? Är de i så fall uppdaterade? Ges nya användare introduktion i systemet? Vilka problem upplevs beträffande avslut av anställning? Sker avslut i eSumIT närtid till anställningens avslut?</p>	4	4	Kontroll av 25 slumpvis utvalda avslutade anställningar inom under 2024	Verksamhetschef

Väsentlighet och risk:

S= Sannolikhet

1 = Osannolik 2 = Mindre sannolik 3 = Möjlig 4 = Sannolik

K= Konsekvens

1 = Försumbar 2 = Lindrig 3 = Kännbar 4 = Hög

2. Ekonomi och finansiell rapportering

Kontrollmoment 7 Kommunövergripande moment	Kontrollmål, väsentlighet och risk	Risk och väsentlighet		Metod	Ansvarig
		S	K		
Anläggningsreskontra - rätt information	Är objekten rätt kopplade mellan anläggning och redovisning. Risk att avskrivningstid och kontering är fel.	3	4	Stickprovskontroll på 10 objekt under året.	Verksamhetschef

3 Efterlevnad av lagar och regelverk

Kontrollmoment 8 Elevhälsan	Kontrollmål, väsentlighet och risk	Risk och väsentlighet		Metod	Ansvarig
		K*	S**		
Elevhälsans medicinska del (Skollagen 2 kap. §§ 25-28 samt verksamhetsplan för centrala elevhälsan)	<i>Hur fullföljs den grundläggande elevhälsan</i> Väsentlighet: Skolhälsovården har en nyckelposition i det förebyggande arbetet för att främja hälsa hos <i>eleverna</i> Risker: Att basprogrammet inte fullföljs under läsåret, att alla elever inte får tillgång till den skolhälsovård som beslutats i fastställt basprogram. Bristande likvärdighet för eleverna i kommunen.	1	3	Kontroll av huruvida basprogrammet efterlevs samt på vilket sätt eventuella avvikelser åtgärdas under läsåret.	Verksamhetschef

Väsentlighet och risk:

S= Sannolikhet

1 = Osannolik 2 = Mindre sannolik 3 = Möjlig 4 = Sannolik

K= Konsekvens

1 = Försumbar 2 = Lindrig 3 = Kännbar 4 = Hög

	Kontrollfråga: Har basprogrammet fullföljts för samtliga aktuella elever?				
--	---------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Kontrollmoment 9 Alla skolformer	Kontrollmål, väsentlighet och risk	Risk och väsentlighet		Metod	Ansvarig
		K*	S**		
Systematiskt kvalitetsarbete enligt SL 4 kap 2-8 §§ (samtliga skolformer).	Kontroll av att samtliga rektorer och förskolechefer, på varje enhet, följer den beslutade rutinen/årshjulet på månads- kvartal-, tertial och årsbasis. Kontroll av att varje rektor och förskolechef, för den egna verksamheten, upprättat och följer den upprättade rutinen för respektive verksamhet.	3	4		Verksamhetschefer

Väsentlighet och risk:

S= Sannolikhet

1 = Osannolik 2 = Mindre sannolik 3 = Möjlig 4 = Sannolik

K= Konsekvens

1 = Försumbar 2 = Lindrig 3 = Kännbar 4 = Hög

Kontrollmoment 10 Socialtjänst	Kontrollmål, väsentlighet och risk	Risk och väsentlighet		Metod	Ansvarig
		S	K		
<p>Dokumentation inom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÄO (SoL) • Funktionsstöd (SoL och LSS) <p>Följsamhet mot gällande lagar och föreskrifter.</p>	<p><i>Hur fungerar dokumentationen inom all socialtjänst?</i></p> <p>Väsentlighet: Insatser som ges med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS ska dokumenteras och följas upp på ett tillfredsställande sätt vilket också är en förutsättning för att kunna undersöka om dessa leder till resultat som innebär förbättringar för den enskilde.</p> <p>Risker: Brist på struktur i akt, utredning och i övriga upprättade handlingar. Brist på struktur och innehåll i journalföring. Brist på struktur och innehåll i dokumentation om aktualisering, förhandsbedömning (barn) och omedelbar skyddsbedömning. Låg precision i beslutet. Brist på dokumentation av verkställighet och insatser – verkställigheten går ej att följa upp och utvärdera. Kritik från tillsynsmyndigheten (IVO) och eventuellt föreläggande förenat med vite.</p>	3	4	<p>Kontroll av:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 akter inom vardera område ÄO • 10 akter vardera inom IFO; Vuxen, BUF, ekonomiskt bistånd och LSS • 20 akter inom Funktionsstöd, LSS och SoL <p>Urvalet av akter sker slumpmässigt.</p> <p>Kontroll av dokumentation, struktur och innehåll i akten.</p> <p>Kontrollen bör särskilt granska om dokumentation sker fortlöpande i ärendet, om uppföljningar och utvärderingar görs och om det av dokumentationen framgår hur man arbetar mot uppsatta mål.</p> <p>Utgår beträffande IFO</p>	Respektive verksamhetschef

Väsentlighet och risk:

S= Sannolikhet

1 = Osannolik 2 = Mindre sannolik 3 = Möjlig 4 = Sannolik

K= Konsekvens

1 = Försumbar 2 = Lindrig 3 = Kännbar 4 = Hög

	Kontrollfråga: Uppfyller dokumentationen kraven i socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2014:5)				
--	------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Kontrollmoment 11 Socialtjänst	Kontrollmål, väsentlighet och risk	Risk och väsentlighet		Metod	Ansvarig
		S	K		
<p>Genomförandeplaner inom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÄO (SoL) • Funktionsstöd (SoL och LSS) <p>Följsamhet mot gällande lagar och föreskrifter.</p>	<p><i>Hur används genomförandeplaner inom all socialtjänst?</i></p> <p>Väsentlighet: Genomförandeplanen beskriver hur en beslutad insats praktiskt ska genomföras för den enskilde. Syftet med genomförandeplanen är att skapa en tydlig struktur för genomförandet och uppföljningen av en beslutad insats. Genom planen tydliggörs både för den enskilde och för personalen vad som ska göras, vem som ska göra vad, när och hur.</p> <p>Risker: Målen med insatserna eller i vårdplanen blir inte nedbrutna till insatser/aktiviteter i genomförandeplanen. Målen uppnås inte då några insatser/aktiviteter inte genomförs. Insatserna/aktiviteterna i genomförs men följs inte upp eller utvärderas, vilket medför att varken genomförandeplanen eller vårdplanen revideras. Någon</p>	3	3	<p>Kontroll av:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 akter inom vardera område ÄO • 10 akter vardera inom IFO; Vuxen, BUF, ekonomiskt bistånd och LSS • 20 akter inom Funktionsstöd, LSS och SoL <p>Urvalet av akter sker slumpmässigt. Utgår beträffande IFO</p>	Respektive verksamhetschef

Väsentlighet och risk:

S= Sannolikhet

1 = Osannolik 2 = Mindre sannolik 3 = Möjlig 4 = Sannolik

K= Konsekvens

1 = Försumbar 2 = Lindrig 3 = Kännbar 4 = Hög

	genomförandeplan upprättas överhuvudtaget inte. Frågor till stöd vid kontrollen: Finns upprättade planer? Är de individuellt utformade? Följs de upp och revideras?				
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Kontrollmoment 12 Kommunövergripande	Kontrollmål, väsentlighet och risk	Risk och väsentlighet		Metod	Ansvarig
		S	K		
Delegeringsbeslut	<p><i>Hur följs delegeringsordningen?</i> Väsentlighet: Alla beslut ska vara formellt riktiga, registrerade och anmälda till den som givit delegeringen. Risk Att delegationsbeslut som inte protokollförs och anmäls (enligt 6:33 KL) leder till att den som delegerar förlorar insyn i hur ärenden hanteras av delegaten. Att de beslut som fattas med stöd av delegering inte är spårbara. Oklarhet uppstår om vad som är delegering, verkställighet och faktiskt handlande i det dagliga arbetet. Att ramen för delegering överskrids.</p> <p>Kontrollfrågor: Är alla delegeringsbeslut anmälda och diarieförda? Är delegaterna medvetna om skillnaden mellan delegerade beslut, verkställighet (i båda fallen handläggning av ett ärende) och faktiskt handlande?</p>	2	2	Stickprovskontroll av delegeringsbeslut hos delegat jämfört med antalet anmälda och diarieförda beslut. Kunskapskontroll om innebörden av delegation, handläggning av ärende, verkställighet och faktiskt handlande hos 30 delegater, varav 20 som handlägger ärenden enligt specialförfattningarna, i olika verksamheter genom intervju eller enkät.	Kommunchef

Väsentlighet och risk:

S= Sannolikhet

1 = Osannolik 2 = Mindre sannolik 3 = Möjlig 4 = Sannolik

K= Konsekvens

1 = Försumbar 2 = Lindrig 3 = Kännbar 4 = Hög