

# Internkontrollplan 2024

---

## Kommunövergripande

# Innehållsförteckning

<b>1 Internkontroll.....</b>	<b>3</b>
1.1 Riskbedömningsmatris.....	4
<b>2 Uppföljning.....</b>	<b>6</b>
2.1 Administration.....	6
2.2 Personal.....	7
2.3 Ekonomi.....	9

# 1 Internkontroll

Internkontroll ska vara en naturlig del i alla verksamheter och processer.

Internkontroll syftar till att säkerställa att de av kommunfullmäktige fastställda målen uppfylls samt att säkerställa styrning, uppföljning och rapportering samt verksamhets- och kvalitetsutveckling i kombination med effektiv resursanvändning.

Målet med internkontrollplanen är i stort att kontrollera och säkerställa ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet, att tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten sker samt kontrollera att tillämpliga lagar, föreskrifter, policys och riktlinjer efterlevs. Utöver kontroll av verksamhet är målet även att arbetet ska bidra till utveckling och ökad kvalitet.

Internkontrollplanen utgörs av riskkartläggning, bedömning och planering för kontroller, ansvar och åtgärder som dokumenteras och rapporteras. Surahammars kommuns internkontrollplan består dels av en kommunövergripande internkontrollplan med risker som alla nämnder/styrelser ska arbeta med och dels nämndspecifika internkontrollplaner med risker som är mer verksamhetsspecifika.

## Ansvar

*Kommunstyrelsen* har det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god internkontroll. Ansvaret innefattar att en organisation för internkontroll upprättas inom kommunkoncernen. Kommunstyrelsen har också att tillse att organisationen rapporterar utifrån kommunstyrelsens behov av kontroll. Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas och bolagsstyrelsernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunkoncernens samlade system för internkontroll. Kommunstyrelsen har därmed ansvaret för den interna kontrollen på ett koncernövergripande plan.

*Nämnder och bolagsstyrelser* för de helägda kommunala bolagen har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Den enskilda nämnden och styrelsen ansvarar för att en organisation för internkontroll finns samt att de regler och anvisningar som är nödvändiga tillskapas. Nämnderna och bolagsstyrelserna ska följa de anvisningar för arbetsätt och rapportering som fastslås av kommunstyrelsen.

*Kommunchefen* svarar för att en god internkontroll inom kommunen och de kommunala bolagen upprätthålls och tillämpas, utifrån kommunstyrelsens regler och anvisningar. Kommunchefen svarar även för att ett enhetligt och samordnat arbetsätt tillämpas inom kommunkoncernens olika verksamhetsområden, de olika nämnderna och bolagen. Kommunchefen ska tillse att kommunstyrelsen årligen får rapport om hur den interna kontrollen fungerar.

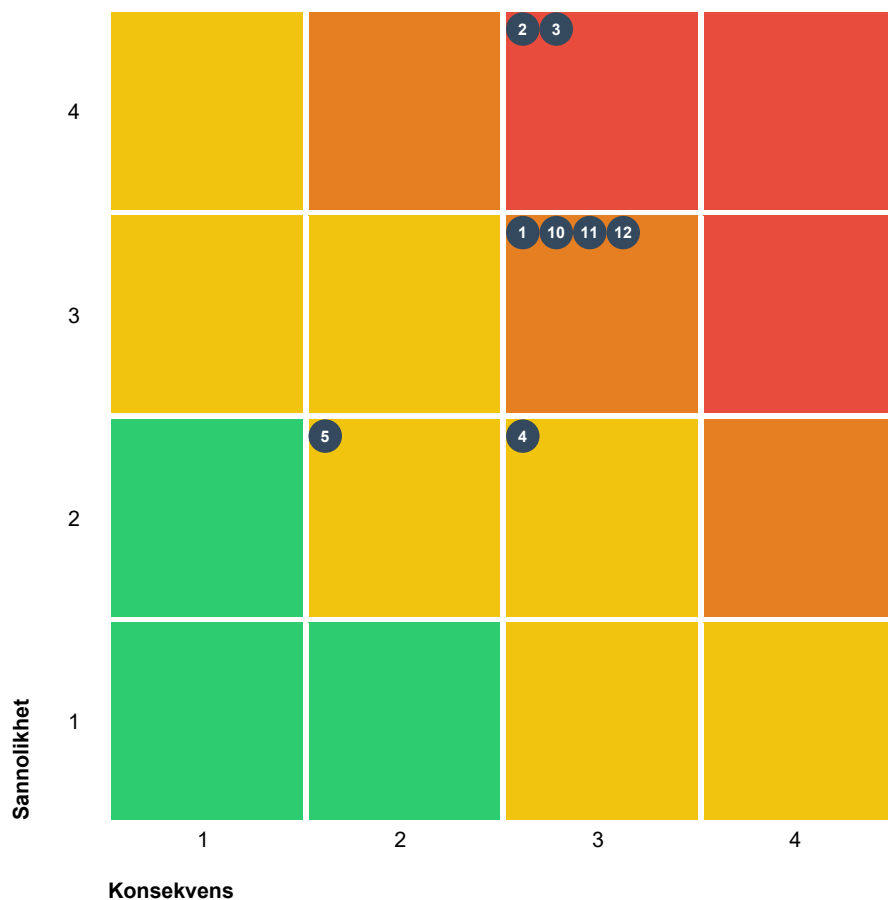
*Verksamhetsansvariga chefer* ansvarar för att:

- verksamheten har en god internkontroll och efterlever upprättade rutiner och regler,
- upprätta en verksamhetsanpassad internkontrollplan baserad på risker, bedömning av sannolikhet och konsekvens, hantering eller ej, kontroller och åtgärder
- det finns tydliga rutiner och anvisningar för den interna kontrollen
- fortlöpande rapportera till nämnd/bolagsstyrelse hur den Interna kontrollen fungerar utifrån gällande internkontrollplan,
- redovisa resultatet av genomförda och effekter av beslutade förbättringsåtgärder
- sammanställa nämndens/bolagsstyrelsens rapportering till Kommunstyrelsen

## Uppföljning

Varje nämnd/bolagsstyrelse ska inför kommande år anta en plan för uppföljning och granskning av den interna kontrollen. I planen ska ingå de eventuella kommunövergripande kontrollområden som fastställts av kommunstyrelsen samt de verksamhetsspecifika kontrollområden som ska följas upp. Dokumenterad uppföljning av årlig internkontroll ska fastställas av nämnd/ bolagsstyrelse och översändas kommunstyrelsen.









# 1.1 Riskbedömningsmatris



	Sannolikhet	Konsekvens
4	SANNOLIK (det är mycket troligt att fel uppstår)	ALLVARLIG (uppfattas som allvarlig för intressenter och/eller Surahammars kommun)
3	MÖJLIG (det finns en möjlig risk)	KÄNNBAR (uppfattas som besvärande för intressenter och/eller Surahammars kommun)
2	MINDRE SANNOLIK (risken är liten)	LINDRIG (uppfattas som liten för intressenter och/eller Surahammars kommun)
1	OSANNOLIK (risken är så gott som obefintlig)	FÖRSUMBAR (är obetydlig för intressenter och/eller Surahammars kommun)

● Allvarlig ● Kännbar ● Lindrig Totalt: 12

## Risker som ska hanteras av samtliga både styrelse och nämnder

Område		Risk	Sannolikhet	Konsekvens
Administration	3	 Avsaknad av eller inaktuella informationshanteringsplaner	4. Sannolik	3. Kännbar
	2	 Delegationsordningar är ej aktuella	4. Sannolik	3. Kännbar
	1	 Verkställighet av politiska beslut fördröjs eller uteblir	3. Möjlig	3. Kännbar
Personal	5	 Systematiska rehabiliteringsarbetet genomförs inte enligt rutin	2. Mindre sannolik	2. Lindrig
	10	 Avsaknad av nyckelfunktioner i väntan på tillsättning av tjänster.	3. Möjlig	3. Kännbar
	4	 Bristande systematiskt arbetsmiljöarbete	2. Mindre sannolik	3. Kännbar
Ekonomi	11	 Erhåller ej rabatter enligt gällande avtal	3. Möjlig	3. Kännbar
	12	 Åtgärdsplaner upprättas ej vid budgetavvikelser	3. Möjlig	3. Kännbar

## 2 Uppföljning av kontrollmoment kopplat till riskerna

### 2.1 Administration

#### 2.1.1 Demokratisk styrning och beslutsprocess

##### *Verkställighet av politiska beslut fördröjs eller uteblir*



Kontrollmoment
Status på politiskt fattade beslut
<b>Vad ska kontrolleras och hur?</b> Kontroll av verkställighet av politiskt fattade beslut inom nämnd och styrelse
<b>Hur dokumenteras kontrollen?</b> Verksamhetssystem för internkontroll
<b>Kontrollfrekvens?</b> två gånger per år i maj och november
<b>Ansvarig funktion?</b> Kommunchef

#### 2.1.2 Delegationsordningar

##### *Delegationsordningar är ej aktuella*



Kontrollmoment
Aktuella delegationsordningar
<b>Vad ska kontrolleras och hur?</b> Om delegationsordningar är aktuella på styrelse och nämnder
<b>Hur dokumenteras kontrollen?</b> Verksamhetssystem för internkontroll
<b>Kontrollfrekvens?</b> Två gånger per år
<b>Ansvarig funktion?</b> Kommunchef

## 2.1.3 Informationshantering

### *Avsaknad av eller inaktuella informationshanteringsplaner*



Kontrollmoment
<b>Kontroll status på informationshanteringsplaner</b>
<b>Vad ska kontrolleras och hur?</b> Om det finns upprättade, är reviderade och antagna av styrelse och nämnder
<b>Hur dokumenteras kontrollen?</b> Verksamhetssystem för internkontroll
<b>Kontrollfrekvens?</b> Två gånger per år
<b>Ansvarig funktion?</b> Kommunchef

## 2.2 Personal

### 2.2.1 Arbetsmiljö

#### *Systematiska rehabiliteringsarbetet genomförs inte enligt rutin*



Kontrollmoment
<b>Kontroll av avvikelser mot rutin för rehabiliteringsarbete</b>
<b>Vad ska kontrolleras och hur?</b> Följa upp om det finns några avvikelser gällande rehabiliteringsarbete
<b>Hur dokumenteras kontrollen?</b> Verksamhetssystem för internkontroll
<b>Kontrollfrekvens?</b> Två gånger per år
<b>Ansvarig funktion?</b> Personalchef

## **Bristande systematiskt arbetsmiljöarbete**



Kontrollmoment
<b>Återrapportering av genomförda skyddsronder och riskbedömningar till personalkontoret</b>
<b>Vad ska kontrolleras och hur?</b> Om fysisk och psykosocial skyddsronde och riskbedömning genomförts enligt rutin
<b>Hur dokumenteras kontrollen?</b> Verksamhetssystem för internkontroll
<b>Kontrollfrekvens?</b> Två gånger per år
<b>Ansvarig funktion?</b> Personalchef

### **2.2.2 Rekrytering av personal**

#### ***Avsaknad av nyckelfunktioner i väntan på tillsättning av tjänster.***



Kontrollmoment
<b>Antal fördröjda rekryteringar</b>
<b>Vad ska kontrolleras och hur?</b> Antal vakanta tjänster som ej tillsatts inom 3 månader efter att behov av ny personal meddelats eller beslut tagits om att ny tjänst ska tillsättas.
<b>Hur dokumenteras kontrollen?</b> Verksamhetssystem för internkontroll
<b>Kontrollfrekvens?</b> Två gånger per år
<b>Ansvarig funktion?</b> Personalchef



## 2.3 Ekonomi

### 2.3.1 Budget

#### *Åtgärdsplaner upprättas ej vid budgetavvikelse*



Kontrollmoment
<b>Om ekonomiska uppföljningar och anpassningsåtgärder till budget genomförs</b>
<b>Vad ska kontrolleras och hur?</b> Samtliga förvaltningschefer ska ha regelbundna uppföljningar varje månad med ekonomi. Att anpassningar planeras och genomförs
<b>Hur dokumenteras kontrollen?</b> Verksamhetssystem för internkontroll
<b>Kontrollfrekvens?</b> Två gånger per år
<b>Ansvarig funktion?</b> Ekonomichef

### 2.3.2 Avtal

#### *Erhåller ej rabatter enligt gällande avtal*



Kontrollmoment
<b>Genomlysning av vissa leverantörers fakturor</b>
<b>Vad ska kontrolleras och hur?</b> Genomlysning för att se om avtalade rabatter erhållits
<b>Hur dokumenteras kontrollen?</b> Verksamhetssystem för internkontroll
<b>Kontrollfrekvens?</b> Två gånger per år
<b>Ansvarig funktion?</b> Ekonomichef