

Ekonomienheten

Jessica Jansson

Internkontrollplan kommunstyrelsen 2020



Innehåll

1	Internkontroll	3
2	Kontrollmiljö	3
3	Risکاناليس	4
	3.1 Externa risker:	4
	3.2 Interna risker:	4
	3.3 Verksamhetsrisker:	4
4	Genomförandet av en väsentlighets - och riskbedömning	5
5	Kontrollaktiviteter	6
6	Bilagor	6
	6.1 Internkontrollplan för kommunstyrelsens 2020 Bilaga 1	6

1 Internkontroll

”Det är risken för att negativa konsekvenser av väsentlig betydelse kan uppstå som skall bedömas. Arbetet med intern kontroll bör därför prioritera väsentliga områden där det finns risk för allvarliga fel med stora konsekvenser.”

Intern kontroll är ett verktyg som ska användas för att säkerställa de, av fullmäktige, fastställda verksamhetsmässiga och ekonomiska målen. Internkontrollen omfattar såväl de politiska som de professionella systemen och rutinerna som används för att styra verksamhet och ekonomi.

En bra internkontroll kännetecknas av följande:

- Ändamålsenliga och väl dokumenterade system och rutiner för styrning.
- En rättvisande och tillförlitlig redovisning och information om verksamheten.
- Säkerställande av att lagar, policyer, reglementen m.m. tillämpas.
- Skydd mot förluster och/eller förstörelse av kommunens tillgångar.
- Eliminering och/eller upptäckt av allvarliga fel och brister.

Internkontrollen ska ses som ett hjälpmedel och inte ett mål eller rutin i sig själv. Internkontroll bör planeras och genomföras så att den uppfattas som en naturlig del i de olika verksamheterna. För att kunna genomföra och säkerställa en god internkontroll är det därför nödvändigt att varje verksamhet har dokumenterade rutiner som följs upp och revideras löpande enligt plan.

En fungerande internkontrollplan bör kontinuerligt utvecklas och förändras i takt med att verksamhets- och ekonomistyrningen förändras. Det är alltså ett dynamiskt verktyg som hela tiden är aktuellt parallellt med bland annat kommunens strategiska planer och verksamhetsplaner.

Det är viktigt att arbetet med internkontrollen dokumenteras och återrapporeras till beslutsfattarna. I de fall det görs stickprovskontroller ska dessa dokumenteras enligt en gemensamt framtagen mall och dokumentationsblankett. Hällefors kommuns arbete med internkontrollen bör alltså regelbundet redovisas enligt överenskommen tidplan.

2 Kontrollmiljö

- Hur samverkar vi?
- Har vi rätt kompetens?
- Hur ser de sociala relationerna ut?
- Hur fungerar dialogen om problem?
- Rapporteras och/eller åtgärdas dåligt fungerande rutiner/processer?

En väl fungerande kontrollmiljö utgör grunden för en bra internkontroll.

3 Riskanalys

En riskbedömning görs i tre steg:

1. Kartlägga vilka risker som finns
Vilka rutiner/processer får inte gå fel?
2. Uppskatta väsentlighetsgraden (konsekvenserna) och risken (sannolikheten) för relevanta rutiner/processer.
3. Beakta hur riskerna skall bearbetas, d v s vad måste vi ta itu med och på vilket sätt?

3.1 Externa risker:

- På vilket sätt sker bevakningen av omvärldsrisker, d.v.s. förändringar i ekonomi, politik, teknik och näringsliv?
- Hur vet vi att vi följer de lagar och föreskrifter som beslutats externt?
- Hur vet vi att vi lever efter, och uppfyller, de krav och mål som har fattats av Kommunstyrelsen respektive Kommunfullmäktige?
- Hur fungerar kontrollen av sekretesshanteringen?

3.2 Interna risker:

- Kan vi lita på den information vi har tillgång till?
- Hur ser tillgången till stödbegärliga tillgångar ut? (stödbegärliga tillgångar = t.ex. kontanter, bensin och inventarier)
- Hur upprätthåller vi personalens kompetens, entusiasm m.m.?
- På vilket sätt ser vi till att nyanställd personal lär sig processen kring den interna kontrollen?

3.3 Verksamhetsrisker:

- Hur vet vi att vi uppfyller befintliga mål?
- På vilket sätt mäter vi produktivitet respektive effektivitet?
- Hur vet vi att rätt personer gör rätt saker till "rätt" kostnad?
- Hur vet vi att våra system, såsom t.ex. ekonomisystemet, inte missbrukas av den personal som använder det? (Exempel på missbruk: Betalar egna räkningar via Kommunen, betalar försörjningsstöd till närstående etc.)

4 Genomförandet av en väsentlighets - och riskbedömning

1. Ta fram rutiner/processer som anses angelägna att bedöma.
2. Gradera rutinen/processen enligt följande matris:

Konsekvens	A	B	C	D
Mycket allvarlig	4	5	6	7
Allvarlig	3	4	5	6
Kännbar	2	3	4	5
Lindrig	1	2	3	4
Sannolikhet	Mindre sannolik	Möjlig	Sannolik	Mycket sannolik

Konsekvens

- A: Är så stor att det helt enkelt inte får hända
 B: Uppfattas som besvärande av alla berörda personer (int. & ext.)
 C: Uppfattas som liten av alla berörda personer (int. & ext.)
 D: Uppfattas som obetydlig av alla berörda personer (int. & ext.)

Sannolikhet

- D: Det är mycket troligt att fel ska uppstå
 C: Det finns en möjlig risk för att fel ska uppstå
 B: Risken är mycket liten för att fel ska uppstå
 A: Risken är praktiskt tagen obefintlig att fel ska uppstå

Riskbedömningen bör göras utifrån tre perspektiv; medborgaren, Hällefors kommun som helhet respektive den anställde. Dessa tre perspektiv bör vägas in för att få fram en samlad riskbedömning.

5 Kontrollaktiviteter

Kontrollaktiviteter är de konkreta åtgärder som vidtas för att motverka, minimera eller i vissa fall eliminera risker. De bör, så långt som möjligt, integreras i Kommunens ordinarie verksamhetsprocesser och således ingå som naturliga beståndsdelar som organisationen och ledningen behöver för att nå sina mål.

En mycket viktig beståndsdel i internkontrollstrukturen är att åstadkomma en kultur där var och en tar sitt ansvar för den interna kontrollen. En väl fungerande organisation förutsätter:

- en genomtänkt och dokumenterad ansvars- och befogenhetsfördelning
- tydliga och mätbara mål och regelverk
- dokumenterade rutinbeskrivningar
- en anpassad kompetensnivå, att berörd personal är väl insatt i rutiner, uppgifter och ansvar

6 Bilagor

6.1 Internkontrollplan för kommunstyrelsens 2020 Bilaga 1



**HÄLLEFORS
KOMMUN**

Ekonomienheten 712 83 Hällefors
Besöksadress Sikforsvägen 7 Hällefors
Telefon 0591-641 00 vx
kommun@hellefors.se

Risikområde/ process	Risk	Ansvarig	Frekvens/Metod	Rapportering till	Väsentlighet och risk	När
ÖVERGRIPANDE						
Strategisk plan inklusive budget	Att ekonomiska mål inte nås.	Kommunchef	Skер i delårsrapport och i årsredovisning	Kommunstyrelse Kommunfullmäktige	Kännbar/ Sannolik	april oktober
Kvalitetssystem	Att kommunen inte har ett fungerande kvalitetssystem enligt beslutade styrdokument	HR-chef	Årlig genomgång.	Kommunchef	Kännbar/ Möjlig	?
Konsekvensbeskrivning	Att kommunen inte beskriver konsekvenser vid anpassningar, effektiviseringar, förändring av kvalitet	Kanslichef	Alla beslutsärenden inför kommunstyrelse och utskottssammanträden.	Kommunchef	Kännbar/ Möjlig	juni december
Stödfunktionerna HR, IT, ekonomi, kansli och fastighet	Att det inte finns skriftliga gränsdragningar mellan verksamhet och stödfunktioner för att tydliggöra förväntningar	Respektive enhetschef	Årlig genomgång.	Kommunchef	Lindrig/ Möjlig	?
Fast egendom	Att försäljning av kommunens fasta egendom inte hanteras enligt fastställda riktlinjer	Samhällsstrateg	Årlig genomgång av riktlinjer/stickprov	Kommunchef	Kännbar/ Sannolik	?
Delegation, anmälan och rapportering	Bristar i rutiner samt att rutiner inte efterlevs vad gäller återrapportering av delationsbeslut.	Kanslichef	Årlig genomgång av rutiner/stickprov	Kommunchef	Lindrig/ Sannolik	februari
Politiska beslut	Att politiskt fattade beslut inte verkställs	Kanslichef	Genomgång av politiska uppdrag en gång per år	Kommunchef	Kännbar/ Möjlig	februari
Politiska beslut	Att större beslut av politisk karaktär fattas av tjänsteman	Kanslichef	Urval av processer av större principiell eller ekonomisk betydelse under året en gång per år.	Kommunchef	Kännbar/ Möjlig	februari
Arendeprocess	Att det vid varje beslutsärende inte finns en tidplanehantering så politikerna inte kan följa processen.	Kanslichef	Alla beslutsärenden inför kommunstyrelse och utskottssammanträden.	Kommunchef	Kännbar/ Möjlig	juni december
Sjukfrånvaro	Att sjukfrånvaron ökar	HR-chef	Uppföljning av personalstatistik tre gånger per år genom personalboksut, delårsrapport och årsredovisning	Kommunstyrelse Kommunfullmäktige	Lindrig/ Möjlig	september februari
Lön	Att uppföljningssamtal inte genomförs efter vikariat 200 dagar	HR-konsult	Alla utifrån aktuell LAS-lista månadsvis.	HR-chef	Kännbar/ Sannolik	?
Rekrytering	Att kommunens rekryteringar inte hanteras enligt fastställda riktlinjer	HR-chef	Stickprov i förhållande till gällande riktlinje efter avslutat verksamhetsår	Kommunchef	Kännbar/ Sannolik	maj
Självservice	Att medarbetare inte följer de rapporteringsrutiner som gäller för självservice i personalsystemet vad gäller frånvaro.	HR-chef	Stickprov i förhållande till gällande riktlinje efter avslutat verksamhetsår	Kommunchef	Kännbar/ Möjlig	?
IT-verktyg	Att kommunen har IT-system som inte används.	IT-chef	Årlig genomgång av rutiner/stickprov	Kommunchef	Lindrig/ Möjlig	?
Kris och beredskap	Att kommunens IT-system inte fungerar.	Kris och beredskapssamordnare. IT-chef	Att plan finns för en sådan extraordinär händelse	Kommunchef	Allvarlig/ Mindre sannolik	?
Upphandling	Att otillåten direktupphandling sker	Ekonomichef	Uppföljning av samtliga leverantörsfakturer över	Kommunchef	Kännbar/ Möjlig	maj oktober

Riskområde/ process	Risk	Ansvarig	Frekvens/Metod	Rapportering till	Väsentlighet och risk	När
			100 000 kronor två gånger per år.			
Konsultjänster	Att kommunen överutnyttjar konsulter i linjeorganisationen.	Ekonomichef	Stickprov i förhållande till gällande riktlinje efter avslutat verksamhetsår	Kommunchef	Lindrig/ Möjlig	oktober
Statistik	Att kommunen inte följer givna mallar och rutiner vid inrapportering av statistik.	Ansvarig chef	Stickprov i förhållande till gällande riktlinje efter avslutat verksamhetsår	Kommunchef	Kännbar/ Möjlig	?

Riskområde/ process	Risk	Ansvarig	Frekvens/Metod	Rapportering till	Väsentlighet och risk	När
---------------------	------	----------	----------------	-------------------	-----------------------	-----

PEDAGOGISK VERKSAMHET

Behöriga lärare	Att verksamhetens kvalitet inte försämras för eleven p g a brist på behöriga lärare.	Rektor	Verksamhetsrapport en gång per år	Skolchef	Kännbar/ Sannolik	april
-----------------	--	--------	-----------------------------------	----------	----------------------	-------

VÅRD OCH OMSORG

Biståndsbeslut	Att beslut inte tas i rätt lagrum och med rätt utförare .	Analysteam	Granskning av dokumentation, stickprov två gånger per år	Socialchef	Kännbar/ Möjlig	mars september
Biståndsbeslut	Att beslutade riktlinjer inte efterföljs.	Enhetschef	Stickprov tre gånger per år	Socialchef	Kännbar/ Möjlig	mars september december
Hemtjänst	Att hemtjänsten är effektiv och hanteras utifrån IT-verktyg	Enhetschef	Stickprov tre gånger per år	Socialchef	Kännbar/ Möjlig	mars september december
Externa placeringar	Att ärendegenomgång inte sker innan beslut i Myndighetsnämnd.	Enhetschef	Stickprov tre gånger per år	Socialchef	Kännbar/ Möjlig	mars september december