

# Internkontrollplan

2020

# Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
Definition av internkontroll.....	3
Kommunens årshjul och process för internkontroll .....	3
<b>Kartläggning av kontrollområden, kontrollmoment och riskvärdering</b> .....	<b>4</b>
Modell för kartläggning och riskvärdering.....	4
Riskvärdering av kontrollmoment.....	5
<b>Internkontrollplan</b> .....	<b>6</b>

# Inledning

Nämnden ska årligen kartlägga viktiga rutiner, processer och system samt bedöma dem utifrån risk och väsentlighet.

## Definition av internkontroll

Med intern kontroll avses kommunens och kommunkoncernens interna förfaringssätt och arbetsrutiner som syftar till att säkerställa att organisationens mål uppfylls, att avtal följs och att verksamheten är laglig. Den interna kontrollen avser åtgärder som bidrar till att utveckla och säkerställa funktion och kvalitet i kommunens verksamheter och därmed minska risken för avsiktliga eller oavsiktliga fel.

I Katrineholms kommuns reglemente för intern kontroll anges att nämnden löpande ska följa upp det interna kontrollsystemet inom det egna området. Nämnderna ska årligen kartlägga viktiga rutiner, processer och system samt bedöma dem utifrån risk och väsentlighet.

## Kommunens årshjul och process för internkontroll

Framtagandet av internkontrollplanen är en process i flera steg:

- Utvärdering av föregående års interna kontroll (internkontrollrapport)
- Kartläggning av presumtiva riskområden och kontrollmoment
- Värdering av risker
- Prioritering av kontrollområden baserat på riskvärderingen
- Framtagande av kontrollmetoder
- Upprättandet av nämndens internkontrollplan

Nämnderna ska senast i februari fastställa sina planer för det kommande årets interna kontroll (*internkontrollplan*). Resultatet av den interna kontrollen från föregående år (*internkontrollrapport*) rapporteras till kommunstyrelsen och kommunens revisorer. Nämndernas internkontrollrapporter behandlas av kommunstyrelsen vid dess sammanträde i mars vilket innebär att rapporterna ska vara kommunledningsförvaltningen till handa under februari för beredning.

# Kartläggning av kontrollområden, kontrollmoment och riskvärdering

## Modell för kartläggning och riskvärdering

Första steget i arbetet med internkontrollplanen är att kartlägga presumtiva kontrollområden. Kontrollområdena kan bestå av flera kontrollmoment. Utgångspunkt för kartläggningen är att den interna kontrollen ska säkerställa att organisationens mål uppfylls, att avtal följs och att verksamheten är laglig. De områden, processer eller rutiner där kontrollen bedöms vara tillräcklig via förvaltningens systematiska kvalitetsarbete eller via andra upparbetade kontroller behöver inte tas med i internkontrollplanen.

I nästa steg ska en riskvärdering av de framtagna kontrollmomenten genomföras. Nedanstående modell ligger till grund för värdering av risk och väsentlighet.

Med *risk* i detta sammanhang avses sannolikheten för att fel eller skada uppträder. Med *väsentlighet* avses konsekvensen om risken inträffar.

Risk		Väsentlighet	
Värde	Förklaring	Värde	Förklaring
1	Osannolik	1	Försumbar
2	Mindre sannolik	2	Lindrig
3	Möjlig	3	Kännbar
4	Sannolik	4	Allvarlig

Vid värdering av risker multipliceras risken med väsentligheten enligt nedan.

Värdering (risk x väsentlighet)	Förklaring	Hantering
Värde 1-3	Risken accepteras.	Ingen åtgärd.
Värde 4-8	Risken hålls under uppsikt.	Bevakning
Värde 9-12	Risk som kräver åtgärd.	Internkontrollplan
Värde 13-16	Stor risk som kräver åtgärd.	Internkontrollplan

## Riskvärdering av kontrollmoment

# Internkontrollplan

Kontrollområde	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Kontrollmetod	Kontrollfrekvens	Riskvärdering	Riskkommentar
1.1 Arbetsmiljö - Fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö	<b>Det finns en uppdaterad delegation avseende chefernas arbetsuppgifter kring arbetsmiljöfrågor. Cheferna har relevant utbildning för att klara dessa arbetsuppgifter.</b>	Verksamhetscontroller	Avstämning med arbetsmiljöansvarig chef.	1 gång per år/förekommande anledning.	Möjlig förekomst att rutiner och riktlinjer inte följs. Kan leda till allvarlig konsekvens. (3x4=12p)	
1.2 Skyddsronder	<b>Granskning av att skyddsronder genomförs på utsatt tid och enligt framtagen checklista.</b>	Avdelningschef	Avstämning med arbetsmiljöansvarig chef.	1 gång per år/förekommande anledning.	Möjlig förekomst att rutiner och riktlinjer inte följs. Kan leda till allvarlig konsekvens. (3x4=12p)	
2. Systematiskt brandskyddsarbete	<b>Kontrollera att ansvar för och rutiner kring det systematiska brandskyddsarbetet är uppdaterade och att ansvariga chefer och brandombud är införstådda med vilket deras ansvar är.</b>	Brandskyddsansvarig	SBA-handbokens innehåll är känt i organisationen.	1 gång per år/förekommande anledning.	Möjlig förekomst att rutiner och ansvarsfrågor inte är klargjorda. Kan leda till allvarliga konsekvenser. (3x4=12p)	
3. Krishanteringsorganisation	<b>Att rutiner är kända i verksamheten samt att larmlistor och liknande är uppdaterade.</b>	Kommunikatör	Genomgång av att befintliga larmlistor och liknande är uppdaterade.	1 gång per år/förekommande anledning.	Möjlig förekomst att rutiner och ansvarsfrågor inte är klargjorda. Kan leda till allvarliga konsekvenser. (3x3=9p)	

Kontrollområde	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Kontrollmetod	Kontrollfrekvens	Riskvärdering	Ris kommentar
4. Föreningsbidrag	<b>Genomföra en processkartläggning av nuvarande process/rutin.</b>	Enhetschef för Sportcentrum	Utifrån kartläggningen ta fram internkontrollpunkter samt klargöra när och hur dessa ska tillämpas samt utveckla och förbättra gällande rutin.	1 gång per år.	Möjlig förekomst att rutiner och ansvarsfrågor inte är klargjorda. Kan leda till allvarliga konsekvenser. (3x3=9p)	
5.1 Ekonomiadministration - "Kontanthantering"	<b>Att rutiner för kassahantering följs.</b>	Ekonomiassistent	* Respektive kassaansvarig ska inför varje årsbokslut intyga att beloppet i växelkassan stämmer.	1 gång per år.	Möjlig förekomst att rutiner och ansvarsfrågor inte är klargjorda. Kan leda till allvarliga konsekvenser. (3x3=9p)	
5.2 Ekonomiadministration - "Investeringar"	<b>Att riktlinjerna för investeringar följs.</b>	Förvaltningsekonom	Kontroll av alla transaktioner på 6 st investeringsprojekt.	1 gång per år	Möjlig förekomst att rutiner och ansvarsfrågor inte är klargjorda. Kan leda till allvarliga konsekvenser. (3x3=9p)	
5.3 Ekonomiadministration - "Avtalstrohet"	<b>Säkerställa att avtal följs.</b>	Ekonomiassistent	Stickprov.	5 prov/månad	Möjlig förekomst att rutiner och ansvarsfrågor inte är klargjorda. Kan leda till allvarliga konsekvenser. (3x3=9p)	
5.4 Ekonomiadministration - "Kundfakturering"	<b>Att kundfaktura skickas så snart som möjligt efter utförd tjänst.</b>	Ekonomiassistent	Stickprov.	5 prov/månad	Möjlig förekomst att rutiner och ansvarsfrågor inte är klargjorda. Kan leda till allvarliga konsekvenser. (3x3=9p)	
5.5 Ekonomiadministration - "Attest"	<b>Attestlistor är aktuella.</b>	Förvaltningsekonom	Regelbundna avstämningar.	Fortlöpande.	Möjlig förekomst att rutiner och ansvarsfrågor inte är klargjorda. Kan leda till allvarliga konsekvenser. (3x3=9p)	

Kontrollområde	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Kontrollmetod	Kontrollfrekvens	Riskvärdering	Riskkommentar
6. Registerkontroll	<b>Kontrollera att registerutdrag görs i samband med nyanställningar.</b>	Verksamhetscontroller	Avstämning med anställande chef. Säkerställa att registerutdrag inhämtas vid samtliga nyanställningar i vissa yrkesgrupper.	1 gång per år/förekommande anledning.	Möjlig förekomst av att rutiner och riktlinjer inte följs. Leder till allvarlig konsekvens. (3x4=12p)	
7. Dataskyddsförordning (GDPR)	<b>Att det finns relevant kunskap om dataskyddsförordningen i organisationen samt att rutiner för förordningens utökade krav på öppenhet och de registrerades rättigheter tillmötesgås.</b>	Verksamhetscontroller	* Kartläggning av registerhållning. * Kartläggning av utbildningsbehov. * En plan för utbildning och implementering av den nya förordningen tas fram.  Rutiner efterlevs.	1 gång per år/förekommande anledning.	Möjlig förekomst av att rutiner och ansvarsfrågor inte är klargjorda. Kan leda till allvarliga konsekvenser. (3x4=12p)	
8. Delegationsordning	<b>Att den är relevant i förhållande till organisationens struktur och angivna beslutsfunktioner.</b>	Ledningsgrupp (Förvaltningschefen)	Genomgång av nuvarande organisation och jämförelse med delegationsordningen.	1 gång per år, samt vid kända/planerade förändringar.	Möjlig förekomst att delegationsordningen inte är relevant. Leder till allvarliga konsekvenser. (3x3=9p)	
9. ID-kort och nycklar	<b>Att personal som slutar inte har kort/nycklar kvar. Återkallande av förkomna kort.</b>	Enhetschefer	Avstämning av nyckelkvittenser mot personalregistret.	1 gång per år/förekommande anledning.	Möjlig förekomst av att rutiner och riktlinjer inte följs. Leder till allvarlig konsekvens. (3x4=12p)	
10. Försäljning av tillgångar och inventarier	<b>När kommunens inventarier och tillgångar avyttras ska det hanteras enligt upparbetad rutin.</b>	Ledningsgrupp (Förvaltningschefen)	En rutinbeskrivning arbetas i syfte att förtydliga vad som gäller.	1 gång per år/förekommande anledning.	Möjlig förekomst av att rutiner och riktlinjer inte följs. Leder till allvarlig konsekvens. (4x4=16p)	
11. Tillbud och skador	<b>Medarbetare anmäler tillbud och skador.</b>	Enhetschefer	Kontrollera antalet anmälningar i LISA-systemet, samt kontroll av att relevanta åtgärder vidtas.	2 gånger per år (delårs- och årsbokslut).	Möjlig förekomst av att rutiner och riktlinjer inte följs. Leder till allvarlig konsekvens. (4x4=16p)	