

Ekonomienheten

Jessica Jansson

Internkontrollplan kommunstyrelsen 2023



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 framtagna 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 2023 Bilaga 1

Riskområde/ process	Risk	Ansvarig	Frekvens/Metod	Rapportering till	Väsentlighet och risk	När
ÖVERGRIPANDE						
Konsekvensbeskrivning	Att kommunen inte beskriver konsekvenser vid anpassningar, effektiviseringar, förändring av kvalitet	Kanslichef	Alla beslutsärenden inför kommunstyrelse och utskottssammanträden.	Kommunchef	Kännbar/ Möjlig	juni december
Delegation, anmälan och rapportering	Brister i rutiner samt att rutiner inte efterlevs vad gäller återrapportering av delegationsbeslut	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
Sjukfrånvaro	Att sjukfrånvaron ökar	HR-chef	Uppföljning av personalstatistik tre gånger per år genom personalboksutslut, delårsrapport och årsredovisning	Kommunstyrelse Kommunfullmäktige	Lindrig/ Möjlig	september februari
Lön	Att uppföljningssamtal inte genomförs efter vikariat 200 dagar inom hela förvaltningen	HR-konsult, systemförvaltare/ lönespecialist	Alla utifrån aktuell LAS-lista månadsvis	HR-chef	Kännbar/ Sannolik	april, augusti, september
Trygghet	Att kommunens anställda inte känner sig trygga fysiskt eller psykiskt	HR-chef	Uppföljning genom årlig enkät	Kommunchef	Kännbar/ Sannolik	augusti
Fast egendom	Att försäljning av kommunens fasta egendom inte hanteras enligt fastställda riktlinjer	Samhällsutvecklings- chef	Årlig genomgång av riktlinjer/stickprov	Kommunchef	Kännbar/ Sannolik	oktober
Kris och beredskap	Att kommunen inte möter upp ny lagstiftning inom kris och beredskap	Kris och beredskapssamordnare	Genomgång av ny lagstiftning två gånger per år	Kommunchef	Allvarlig/ Mindre sannolik	februari, september
Brandskydd	Att kommunen inte har en övergripande riktlinje utifrån fastställd brandskyddspolicy samt erforderliga brandövningar inte genomförs	Brandskyddsansvarig	Årlig genomgång av riktlinjer samt redovisade brandskyddsronder	Kommunchef	Allvarlig/ Sannolik	oktober
Konsulttjänster	Att kommunen inte erhåller avtalade tjänster av konsulter i linjeorganisationen	Ekonomichef	Stickprov	Kommunchef	Lindrig/ Möjlig	oktober
Fastställda planer	Att kommunen inte erhåller gemensamma organisationers fastställda internkontrollplaner och budgetplaner	Ekonomichef	Årlig genomgång av informationsärenden	Kommunchef	Kännbar/ Möjlig	februari
Energieffektivisering	Att kommunen inte har en energikartläggning för kommunens fastighetsbestånd	Fastighetschef	Årlig genomgång av kartläggning	Kommunchef	Kännbar/ Möjlig	oktober
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	september
VÅRD OCH OMSORG						
Biståndsbeslut	Att beslutade riktlinjer inte efterföljs och inte beslutas i rätt lagrum och med rätt utförare	Enhetschef	Stickprov tre gånger per år	Socialchef	Kännbar/ Möjlig	mars september december
Hemtjänst	Att hemtjänsten är effektiv och hanteras	Enhetschef	Stickprov tre gånger per år	Socialchef	Kännbar/	mars

Riskområde/ process	Risk	Ansvarig	Frekvens/Metod	Rapportering till	Väsentlighet och risk	När
	utifrån IT-verktyg				Möjlig	september december
Organisation	Att organisationsförändringen inom äldreomsorgen försämrar brukarens kvalitet	Äldreomsorgschef/ Bitr socialchef	Verksamhetsrapport en gång per år	Socialchef	Kännbar/ Möjlig	Oktober
Utbildningsnivå	Att äldreomsorgen inte rekryter utifrån fastställd utbildningsnivå och krav för respektive yrkesroll	Äldreomsorgschef/ Bitr socialchef	Verksamhetsrapport en gång per år	Socialchef	Kännbar/ Möjlig	Oktober



**HÄLLEFORS
KOMMUN**

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