

# Internkontrollplan 2021

**Verksamhetsstöd och service**



---

Diarienummer: KS26 2020-102  
Datum: 2020-09-11  
Handläggare: Henrik Karpe  
Organisation: Verksamhetsstöd och service

---

## 1 Inledning

Enligt kommunallagen, KL 6 kap. 6 § ska nämnden se till att verksamheten bedrivs inom nämndens ekonomiska ram och i enlighet med de riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt tillämpliga lagar, förordningar och regler.

Nämnden har därigenom det yttersta ansvaret för att utforma en god internkontroll inom sina verksamheter, det vill säga de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig ekonomisk rapportering och information och rapportering om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm.

Varje nämnd antar varje år en särskild plan för riktad uppföljning av den interna kontrollen. Nämnden följer därefter upp i verksamhetsberättelsen internkontrollarbetet inklusive internkontrollplanen och internkontrollrapporten redovisas i sin helhet i bilaga till verksamhetsberättelsen.

Inom kommunstyrelsen upprättas en internkontrollplan för varje förvaltning. Denna plan avser enbart Verksamhetsstöd och service.

## 2 Internkontrollplan 2021

En internkontrollplan definierar – främst utifrån riskanalyser men även från bland annat revisionsgranskningar – vad som ska åtgärdas och vilka rutiner, processer, system eller moment som ska följas upp/kontrolleras, hur och när detta ska ske, vem som ansvarar och hur rapportering ska ske.

Nämnden beslutar vilka processer/rutiner/system som ska följas upp i internkontrollplanen och har som utgångspunkt förvaltningens föreslagna internkontrollplan. Beslutad internkontrollplan läggs sedan som bilaga till nämndens internbudget.

Cheferna inom förvaltningen har ansvaret att samordna och driva arbetet med den interna kontrollen inom sin verksamhet som exempelvis organisera arbetet och etablera rutiner. Chefen har ansvar för att se till att delprocesser som kartläggning av processer/rutiner/system, riskanalys, riskåtgärder, uppföljning och bedömning genomförs. För stöd i detta arbete kan chefen vända sig till förvaltningens utsedda internkontrollsamordnare. Vidare ska chefen verka för att de dagliga arbetsmetoder som används i verksamheten bidrar till en god internkontroll och att medarbetarna arbetar mot uppställda mål samt för att det finns en kultur som uppmuntrar till att arbeta med att utveckla och kvalitetssäkra sitt arbete.

Samtliga anställda har ett ansvar att rapportera risker. Samtliga anställda i kommunen, såväl chefer som medarbetare, ska arbeta enligt de regler och anvisningar som har beslutats om internkontroll. Alla anställda ska skyndsamt rapportera fel och brister i verksamheten till överordnad, som i sin tur ska rapportera vidare uppåt i organisationen så långt det behövs. Syftet med rapporteringen är att rätt beslutsnivå omgående ska kunna vidta åtgärder för att komma tillrätta med de fel och brister som har uppmärksamats. Kan av olika orsaker inte rapportering ske till överordnad eller om inget händer efter rapporteringen, ska rapporteringen ske till nästa överordnad.

Rutinen är att rapportering ska ske enligt ovan. Fungerar inte det och avser det misstankar om allvarliga oegentligheter som rör personer i ledande ställning, ska kommunens whistleblowerfunktion användas. I andra fall ska rapportering ske till ekonomidirektören.

Samtliga anställda (chefer och medarbetare) inom förvaltningen ska genomföra utbildning inom internkontroll, så fort dessa finns upprättade.

### **3 Sammanfattning**

För 2021 har en mer gemensam plan tagit fram för förvaltningen och på förvaltningsnivå ersätter den plan som tidigare byggde på respektive eget verksamhetsområdes egna internkontrollmoment. Under 2021 kommer även förvaltningens ledning att arbeta igenom framtida behov. Uppföljning och utveckling av internkontroll sker dels i ledningsgruppsarbetet, men också invävt i de månatliga uppföljningarna.

I internkontrollplanen för 2021 syftar internkontrollmomenten inom verksamhet att säkerställa tillgången till våra lokaler och vad det kan innebära för påverkan inom området intern kontroll. Detta sker i samband med flyttprojektet till Ebbepark, där de flesta av förvaltningens verksamhet kommer finnas. Det kommer även ske uppföljning kopplat till sekretesshantering och allmänna handlingar inom Stadsarkivets verksamhet.

Internkontrollmomenten inom personal syftar till att kontrollera om rutiner vid korttidssjukfrånvaro, rutiner för rapportering av bisyssla, rutiner för tidsregistrering i systemet Kom-och Gå samt rutiner för utlämning av tjänstgöringsbetyg efterlevs.

Internkontrollmomenten för 2021 inom ekonomi syftar till att kontrollera om rutinen för inköpskort efterlevs samt om det finns uppföljningsrutin för kontroll av att VSS är avtalspart.

Inom området administration syftar kontrollmomenten under till att kontrollera handläggningen av rutinen för diarieföring av avtal.

Inom området oegentligheter, mutor och jäv syftar kontrollmomenten under 2021 till att kontrollera om all nyanställd personal har gått den digitala introduktionsutbildningen.

För att få fram ett riskvärde används de båda perspektiven sannolikhet och konsekvens som båda värderas på en skala från 1 till 4. Genom att multiplicera värdet för sannolikhet med värdet för konsekvens räknas riskvärdet fram. Riskvärdet anger riskens storlek i relation till andra identifierade risker. Verksamhetsstöd och service lutar sig 2021 mot den bedömning som gjorts inom Kommunledningsförvaltningen för likvärdiga punkter, för att hålla en gemensam värdering inom Kommunstyrelsens verksamheter.

**Riskvärdering**

		1 Mycket liten	2 Liten	3 Stor	4 Mycket stor
<b>Konsekvenser</b>	4 Allvarlig	4	8	12	16
	3 Betydande	3	6	9	12
	2 Måttlig	2	4	6	8
	1 Mindre	1	2	3	4
		<b>Sannolikhet</b>			

Nr	Process/rutin/system	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Kontroll-ansvarig	Gransknin- gen utförd	Rapportering till	Riskvärde enligt riskanalys + ID
	<b>Verksamhet</b>						
	Säkerhet i verksamhetslokaler	Genomgång av säkerheten i förvaltningens lokaler i samband med nya lokaler i Ebbepark januari 2022, samt ombyggnationer/flytt som skett för övriga verksamheter	Att det finns rutiner. Att rätt behöriga kommer in i lokalerna.	Verksamhetsut- vecklare VSS/ Chef Stadsarkiv/ Chef Kontakt Linköping	31 december	Projektets styrgrupp/ Förvaltnings- chef	Allvarlig/möjlig 12
	Sekretesshantering och utlämnande av allmän handling ska ske enligt fastslagna rutiner	Följa ärenden i diariet	Stickprov	Chef stadsarkivet	31 juli	Förvaltnings- chef	Allvarlig/möjlig 12
	<b>Personal</b>						
	Rapportering av bisyssla	Att bisyssla är inrapporterad och blankett finns i personalakten	Stickprov	HR-chef	Löpande under året	Förvaltnings- chef	Betydande/liten 6
	Avvikelser i Heroma	Att kontrollera om rutin gällande registrering av tider i Kom- och Gå systemet efterföljs	Stickprov	HR-chef	Löpande under året	Förvaltnings- chef	Mindre/mycket stor 4
	Kontroll av Utanordning Heroma	Kontroll av att Utanordningslistor i Heroma signeras enligt rutin och beslut	Kontroll i Heroma	HR-chef	Löpande under året	Förvaltnings- chef	Måttlig/liten 4
	<b>Ekonomi</b>						
	Rutin för inköpskort tillämpas riktigt	Att det finns kvitto i original som bifogats fakturan från Eurocard Att momsen korrigerats i de fall det behövs, moms enligt kvitto är det korrekta Att inköpskort inte används i de fall det finns ramavtalsleverantörer för aktuella varor	Stickprov	Ekonomichef	Löpande under året  Löpande under året  Löpande under året	Förvaltnings- chef	Betydande/stor 9

Internkontrollplan 2021

Uppföljningsrutiner för kontroll av att VSS är avtalspart	Att det finns uppföljningsplaner för att kontrollera att VSS är avtalspart	Stickprov	Ekonomichef	Löpande under året	Förvaltningschef	Måttlig/liten 4
<b>Administration</b>						
Ekonomiadministration	Kontroll av nya/ändrade beslutsattester	Stickprov. Att underlagen är fullständigt ifyllda. Att beslutsattestanter, ersättare, arbetsledare är inregistrerade enligt underlag.	Chef Ekonomi-service	31 juli	Förvaltningschef	Betydande/mycket stor 12
<b>Oegentligheter, mutor och jäv</b>						
E-utbildning, mutor och jäv	Att nyanställd personal gått den digitala introduktionsutbildningen	Kontroll av antal i e-tjänsten	Ekonomichef	31 juli	Förvaltningschef	Betydande/mycket stor 12