

Internkontrollplan 2021

**Kommunledningsförvaltningen
Kommunstyrelsen**



Diarienummer: KS-xxxx-xxx
Datum: 2020-xx-xx
Handläggare: Kamilla Dulaimi
Organisation: Kommunledningsförvaltningen (KS)

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- Kommunledningsförvaltningen, Verksamhetsstöd och service och Leanlink. Denna plan avser Kommunledningsförvaltningen. Internkontrollplaner för Verksamhetsstöd och service och Leanlink redovisas som bilaga till respektive förvaltningsbudget.

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 uppmärksammats. 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.

Som ett led i detta kommer en, eventuellt flera E-utbildningar tas fram och som ska genomföras av samtliga anställda. Sannolikt kommer det även bli någon form av påbyggnadsutbildning/fördjupning till chefer.

3 Sammanfattning

Internkontrollplanen för 2021 utgår från inkomna underlag från sakkunniga inom respektive område. Kommande arbete kommer att fokusera mer på att ta fram riskanalyser för att riskbedömning ska bli en väsentlig grund för prioriteringen av kontroller till internkontrollplanen. Med det menas att sammanställa en riskbruttolista och göra översyn av verksamhet så att den bedrivs på bästa sätt och därmed få fram en process för utveckling och förbättring.

I internkontrollplanen för 2021 syftar internkontrollmomenten inom verksamhet och organisation till att kontrollera avvikelser i ärendehanteringsprocessen. Internkontrollmomenten inom personal syftar till att kontrollera om rutiner för rapportering av bisyssla, rutiner för tidsregistrering i systemet Kom-och Gå samt rutiner för ifyllnad av utanordningslistor i Heroma efterlevs.

Internkontrollmomenten för 2021 inom ekonomi syftar till att kontrollera om rutinen för inköpskort efterlevs. Kontroll av rutinen för inköpskort är ett kontrollmoment som fanns med även i internkontrollplanen för 2020.

Inom området administration syftar kontrollmomenten under 2021 i likhet med internkontrollplanen för 2020 till att kontrollera handläggningen av Linköpingsförslagen samt rutinen för diarieföring av avtal.

Inom området oegentligheter, mutor och jäv syftar kontrollmomenten under 2021 i likhet med internkontrollplanen för 2020 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.

Riskvärdering

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

Nr	Process/rutin/system	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Kontrollansvarig	Granskningen utförd	Rapportering till	Riskvärde enligt riskanalys + ID
	Verksamhet och organisation						
	Avvikelse i ärendeberedningsprocessen	Att ärenden till kommunstyrelsen och eventuellt kommunfullmäktige följer utsatt stoppdatum	Stickprov	Kanslichef			Betydande/stor, 9
		Kontroll av om ärenden till kommunstyrelsen och eventuellt kommunfullmäktige behöver revideras (ej redaktionellt) efter stoppdatum	Stickprov	Kanslichef			Betydande/liten, 6
	Personal						
	Rapportering av bisyssla	Att bisyssla är inrapporterad och blankett finns i personalakten	Stickprov	HR-chef			Betydande/liten, 6
	Avvikelse i Heroma	Att kontrollera om rutin gällande registrering av tider i Kom- och Gå systemet efterföljs	Kontroll i Heroma	HR-chef			Mindre/mycket stor, 4
	Kontroll av utanordning i Heroma	Kontroll av att utanordningslistor i Heroma signeras enligt rutin och beslut		HR-chef			Måttlig/liten, 4

Ekonomi						
Rutin för inköpskort tillämpas riktigt	Att det finns kvitto i original som bifogats fakturan från Eurocard Att momsens 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			Betydande/stor, 9
Administration						
Linköpingsförslaget	Att handläggningen ska ske snabbare än vid föregående kontroll	Statistisk jämförelse	Kanslichef			Betydande/stor, 9
Avtalshantering – W3D3	Att rutinen för diarieföring av avtal i W3D3 efterlevs	Stickprov	Administrativ chef			Betydande/mycket stor, 12
Oegentligheter, mutor och jäv						
E-utbildning, mutor och jäv	Att nyanställd personal gått den digitala introduktionsutbildningen	Kontroll av antal i e-tjänsten	Chefsjurist			Betydande/mycket stor, 12