



**Kommunledningsförvaltningen
Kommunstyrelsen**



Diarienummer: [Klicka och skriv]
Datum: [Klicka och skriv]
Handläggare: [Klicka och skriv]
Organisation: [Klicka och skriv]

1 Inledning

I Kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 § framgår det att nämnden ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Det innebär att de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

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

Ett redskap för nämnden för att säkerställa ovanstående är en internkontrollplan med kontrollmoment från områdena verksamhet, personal, ekonomi, administration samt oegentligheter, mutor och jäv.

Begreppet internkontrollplan kan leda tankarna fel så att man får uppfattningen att planen ”är” den samlade interna kontrollen. Den samlade interna kontrollen består av mycket mer – den robusta organisationen, riskanalysen, inbyggda och etablerade kontroller. En internkontrollplan är snarare ett instrument för riktning, tillsyn eller uppföljning av den interna kontrollen. Ett instrument för ”koll på kollen”.

2 Organisering av internkontroll

Internkontroll handlar om att ha ordning och reda, veta att det som ska göras blir gjort och att det sker på ett bra och säkert sätt. Att arbeta med den interna kontrollen ingår i alla medarbetares arbete, det vill säga att arbeta enligt bestämda processer och rutiner, att förbättra och utveckla verksamheten, att rapportera avvikelser och risker med mera. Internkontrollen är integrerat i vardagens arbete med att genomföra, förvalta och verkställa och handlar om ett löpande arbete med att förebygga, upptäcka och åtgärda risker.

För att säkerställa att verksamheten har ordning och reda samt arbetar med rätt saker på ett säkert och rätt sätt, genomförs bland annat riskanalyser som en del i utvecklingsarbetet och i arbetet med ständiga förbättringar. I internkontrollprocessen är sedan riskbedömning med riskanalyser och riskvärdering en väsentlig grund för prioriteringen av vilka kontrollmoment som tas med till internkontrollplanen.

2.1 Ansvar och samordning av kontrollmoment

Förvaltningschefen har ansvaret att samordna och driva arbetet med den interna kontrollen inom sin organisation. Förvaltningen har genomfört kontroller av specificerade aktiviteter kopplade till nämndbeslutad internkontrollplan.

3 Nämndens delaktighet

Med anledning av att hela nämnden har ansvar för den interna kontrollen ska alla nämndledamöter ha kunskap om och löpande ta del av verksamhetens internkontrollarbete. I samtliga delårsrapporter ska arbetet med uppföljning enligt internkontrollplanen och andra aktiviteter eller händelser av särskild vikt för internkontroll redovisas. Nämnden följer därefter upp internkontrollarbetet inklusive internkontrollplanen som sammanfattas i verksamhetsberättelsen vid årets slut och internkontrollrapporten redovisas som bilaga till verksamhetsberättelsen.

Redovisning av internkontrollarbetet i nämnd 2021	
Tidpunkt	Aktivitet
Januari
Februari	Internkontrollrapporten i samband med redovisning av verksamhetsberättelsen.
April
Maj
September	Kort rapportering i delårsrapporten per den 31 augusti
Oktober	Genomgång av internkontrollplan i samband med beslut om internbudget för nästa år.

4 Sammanfattning

Kommunstyrelsen arbetar enligt den centrala internkontrollprocessen. Arbetet följer årscykeln för planering och uppföljning, varje år tas en internkontrollplan fram för nästkommande år, samtidigt implementeras och följs den plan upp som antogs föregående år. Internkontrollplanen för 2021 som rapporten bygger på utgår från inkomna underlag från sakkunniga inom respektive område. Kommande arbete fokuserar 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. Under hösten 2021 har riskanalyser genomförts inom två områden Personal och Oegentligheter, mutor och jäv. Planen är att riskanalyser inom områden, Verksamhet och organisation, Ekonomi och Administration, ska genomföras under 2022.

Den samlade bedömningen av redovisade resultat av genomförda kontroller (9 st) är att det inte finns några väsentliga avvikelser att rapportera. De flesta rutiner fungerar tillfredställande eller delvis tillfredställande. Den enda rutinen som fungerar mindre tillfredställande är rutinen för handläggning av Linköpingsförslaget. En genomgång av hela processen gällande Linköpingsförslaget pågår, i syfte att få hela processen genomlyst samt att ta fram förslag, för en snabbare och effektivare handläggning.

Under december 2021 togs ett nytt introduktionsprogram fram för Kommunledningsförvaltningen. Utbildningen är ett samlat introduktionsprogram med olika utbildningar som medarbetare behöver i sin yrkesroll på förvaltningen. Det innehåller bl.a. obligatoriska utbildningar inom internkontrollen, mutor, jäv och andra oegentligheter, GDPR-en grundkurs samt informationssäkerhet för medarbetare. Alla medarbetare förväntas ha genomfört samtliga utbildningar inom sex månader. Genomförandet av dessa följs upp av respektive chef. Många medarbetare på KLF har redan gått utbildningen inom internkontrollen.

Återrapportering av interkontrollplan 2021

Nr	Process/rutin/system	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Resultat av kontroll	Åtgärd
	Verksamhet och organisation				
	Avvikelse i ärendeberedningsprocessen	Att ärenden till kommunstyrelsen och eventuellt kommunfullmäktige följer utsatt stoppdatum	Kontrollen har inte kunnat genomföras då ingen rutin för kontrollen har implementerats under 2021.	Det går inte att i efterhand göra en stickprovskontroll utan att berörda ärenden på kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges dagordningar på något sätt "flaggats" att ärendets handlingar inte följt utsatt stoppdatum. Generellt kan framföras att det inför i stort sett varje kommunstyrelsesammanträde är något eller några ärenden som inte följer stoppdatum	Rutin är framtagen för att kunna genomföra kontroller under 2022
		Kontroll av om ärenden till kommunstyrelsen och eventuellt kommunfullmäktige behöver revideras (ej redaktionellt) efter stoppdatum	Kontrollen har inte kunnat genomföras då ingen rutin för kontrollen har implementerats under 2021	Det går inte att i efterhand göra en stickprovskontroll utan att berörda ärenden på kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges dagordningar på något sätt "flaggats" att ärendets handlingar behövt revideras efter utsatt stoppdatum	Rutinen är framtagen för att kunna genomföra kontroller under 2022
	Personal				
	Rapportering av bisyssla	Att bisyssla är inrapporterad och blankett finns i personalakten	Kontroll har skett om blanketten har lämnats in av nya medarbetare	Rutinen fungerar tillfredsställande där nya medarbetare återkommer med blanketten till HR-administratör oavsett om bisyssla finns eller ej. Inga brister har upptäckts vid kontrollen.	Rutinen fungerar tillfredsställande och ingen åtgärd krävs
	Avvikelse i Heroma	Att kontrollera om rutin gällande registrering av tider i Kom- och Gå systemet efterföljs	Kontroll av stämplingar Heroma har gjorts	Rutinen fungerar delvis tillfredsställande, medarbetare och chefer inom KLF har blivit bättre på att göra korrekta stämplingar. Dock finns fortsatt återkommande enstaka fall med saknade registreringar.	Rutinen fungerar delvis tillfredsställande och information samt påminnelse kommer att skickas ut till medarbetare som inte gör

Kontroll av utanordning i Heroma	Kontroll av att utanordningslistor i Heroma signeras enligt rutin och beslut	Kontroll av en sammanställning i Heroma	Rutinen fungerar delvis tillfredsställande, men på flera håll frångås rutinen där chef inte signerat utanordningslistan.	korrekta stämplingar i Kom- och Gå Rutinen fungerar delvis tillfredsställande och information samt påminnelse kommer att skickas ut till de chefer som inte följer rutinen för utanordningslistan.
Ekonomi				
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	Kontroll av samtliga verifikationer avseende kort köp under 2021	Av totalt granskade 76 verifikationer är 68 verifikationer, 89 %, korrekta vad gäller kvitton, moms, kontering och leverantör. Återstående 8 verifikationer har brister vad gäller saknade kvitton på abonnemangstjänster (6) och justering av den utländska momsen (8). 5 verifikationer är delvis bristande då kvitton finns men den utländska momsen är inte justerad. Gällande inköp gjorda av leverantörer utanför ramavtalet fungerar rutinen väl. Genomföra insatser visar på förbättringar.	Rutinen fungerar tillfredsställande och åtgärd föreslås i form av informationsinsatser till enstaka berörda.
Administration				
Linköpingsförslaget	Att handläggningen ska ske snabbare än vid föregående kontroll	Kontrollen har genomförts genom att ta fram totalt antal förslag som inkommit under perioden (2021-01-01 – 2021-10-31) samt antal förslag som besvarats. Vidare har handläggningstiden för att besvara förslagen under den aktuella mätperioden tagits	Under kontrollperioden har det totalt inkommit 193 Linköpingsförslag, vilket är en minskning med 57 förslag jämfört med utfallet vid förra årets internkontroll. Av de 193 förslagen fick 93 förslag över 100 röster och 100 förslag under 100 röster. Av de 93 förslag som fått över 100 röster har 71 förslag besvarats under den aktuella perioden. Vid en jämförelse med motsvarande period vid föregående års internkontroll har andelen besvarade förslag ökat från 15 % till 76 %. Handläggningstiden för de besvarade förslagen är i	Rutinen fungerar mindre tillfredsställande. En genomgång av hela processen gällande Linköpingsförslaget pågår, i syfte att få hela processen genomlyst samt att ta fram förslag, för en snabbare och effektivare handläggning.

Avtalshantering-W3D3	Att rutinen för diarieföring av avtal i W3D3 efterlevs	fram och ett medelvärde på handläggningstiden har räknats fram. Informationen har hämtats ur IT-systemet Flexite.	<p>genomsnitt ca 5 månader. Det innebär att handläggningstiden har ökat från 4,5 till 5 månader. Dock har 83 % av Linköpingsförslagen inkomna under 2021 besvarats inom 6 månader.</p> <p>Från år 2016 då Linköpingsförslaget infördes och fram till 2021-10-31 finns 91 förslag som ännu inte har besvarats av ansvarig förvaltning.</p> <p>Totalt sett visar internkontrollen att det finns ett stort antal obesvarade Linköpingsförslag, att något färre förslag har handlagts samtidigt som handläggningstiden har ökat något. Andelen besvarade förslag under kontrollperioden har ökat med 61 % vilket är tillfredställande. Resultatet visar att en klar majoritet av de förslag som utreds har besvarats inom ett år, men sett till en något längre handläggningstid än under föregående kontrollperiod bedöms det resultatet som mindre tillfredsställande.</p>	Rutinen fungerar delvis tillfredställande. Rutinen vid registrering av avtal behöver uppdateras med checklista till avtalsansvarig så att alla uppgifter kan fyllas i av registrator. Rutinen behöver också innehålla årsvis kontroll av avtal som eventuellt har gått ut/inte förlängts och inte blivit avslutade i W3D3.
Oegentligheter, mutor och jäv				

E-utbildning, mutor och jäv	Att nyanställd personal gått den digitala introduktionsutbildningen	Kontroll av antal medarbetare som gått den digitala introduktionsutbildningen i e-tjänsten. Kontroll av antal nyanställda hos KLF.	E-utbildningen har genomförts av flera nyanställda, men det finns brister i uppföljningen av om utbildningen slutförts. Corona-pandemin kan ha haft inverkan på resultatet utifrån behov av prioritering av arbetsuppgifter och utbildningsinsatser.	Rutinen fungerar delvis tillfredställande. Flera åtgärder har vidtagits för att förbättra resultatet. Utbildningen är numera obligatorisk för alla anställda på kommunledningsförvaltningen. Samtliga medarbetare på förvaltningen har under slutet av 2021 registrerats på kursprogrammet Introduktionsprogram KLF och kommande nyanställda kommer att registreras framöver. Programmet innehåller olika e-utbildningar som är viktiga i yrkesrollen, bl.a. från juridik och säkerhet såsom GDPR samt informationssäkerhet för medarbetare. Förvaltningen har därutöver under 2022 påbörjat en kommunövergripande satsning på utbildning och information om mutor, jäv och andra oegentligheter. Där ingår bl.a. e-utbildningen, en förändring i chefernas årshjul för att frågorna ska lyftas återkommande samt en punkt som ska belysas på medarbetarsamtalen. Därutöver uppdateras informationen på
-----------------------------	---	--	--	---

					kommunens hemsida och intranät för att det ska bli lättare att hitta rätt kontaktväg vid misstanke om korruption eller andra oegentligheter.
--	--	--	--	--	--