



Internkontrollplan 2024

Kommunledningsförvaltningen

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.

Inom kommunstyrelsen upprättas en internkontrollplan för varje förvaltning. Denna plan avser Kommunledningsförvaltningen.

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, ordning och reda, riskanalyser, inbyggda och etablerade kontroller. En internkontrollplan är snarare ett instrument för riktning, tillsyn eller uppföljning av att det finns en god internkontroll. Ett instrument för "koll på kollen".

2 Nämndens delaktighet

Med anledning av att hela nämnden har ansvar för den interna kontrollen ska alla nämndledamöter ha kunskap om och löpande följa 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 i verksamhetsberättelsen vid årets slut och internkontrollrapporten redovisas i sin helhet i bilaga till verksamhetsberättelsen.

Nämnden är även ansvarig för att förvaltningar Leanlink och Verksamhetsstöd och service tar fram sina internkontrollplaner. Respektive internkontrollplan kommer att utgöra en bilaga till förvaltningsbudgeten. Nämnden föreslås att ge förvaltningschefen i uppdrag att upprätta förteckningen *Aktiviteter Internkontroll*.

Kommunledningsförvaltningen kommer att informera om internkontrollarbetet skriftligt i samband med delårsrapporter.

3 Internkontrollplan

Internkontrollplanen definierar vilka rutiner, processer, system eller moment som ska följas upp/kontrolleras och varför dessa har bedömts viktiga att följas upp.

Nämnden beslutar i internkontrollplanen vilka processer/rutiner/system som ska följas upp och har som utgångspunkt i förvaltningens föreslagna internkontrollplan. Beslutad internkontrollplan läggs sedan som bilaga till nämndens internbudget. I planen framgår hur erfarenheter som görs genom internkontroll under året delges nämnden.

För stöd till förvaltningens genomförande av planerade kontrollmoment upprättas en förvaltningsintern förteckning med specificerade aktiviteter kopplad till nämndbeslutad internkontrollplan. I förteckningen framgår mer exakt hur och när kontrollmomenten ska genomföras samt utsedd kontrollansvarig.

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 i kommunen har ett ansvar att rapportera risker. 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.

Internkontrollplanen för 2024 utgår från inkomna förslag till kontrollmoment från områdesansvariga inom respektive område. Under 2022 togs fram en förändrad internkontrollorganisation med tydligt utpekade roller och ansvar. Detta kommer att underlätta det framtida arbetet med både planering och uppföljning av internkontrollmoment. Efter sommaren har riskanalys inom området ekonomi genomförts. Under hösten planeras fortsatt arbete med att genomföra riskanalyser i enlighet med kommunens beslutade arbetssätt. Dessa riskanalyser kommer att bli en väsentlig grund för identifiering av potentiella risker och 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 2024 syftar internkontrollmomenten inom administration till att kontrollera inpasseringsbehörigheter till Stadshuset.

Internkontrollmomenten inom ekonomi syftar till att kontrollera om rutinen kring upplägg och avslut av behörighet och beslutsattest i UBW fungerar samt om rutinen för mottagningsattest efterlevs.

Inom området personal syftar internkontrollmomenten under 2024 till att kontrollera rutiner för anmälan om bisyssla, distansarbete samt digital arbetsmiljöutbildning för chefer.

Inom området verksamhet och organisation syftar internkontrollmomenten under 2024 till att kontrollera utbetald förlorad arbetsinkomst till förtroendevalda.

Inom området oegentligheter, mutor och jäv syftar internkontrollmomenten under 2024 i likhet med internkontrollplanen för 2023 till att kontrollera om all nyanställd personal har gått den digitala utbildningen om mutor, jäv och andra oegentligheter, att nyanställd personal tagit del av policyn mot mutor och att nyanställd personal tagit del av blanketten för tystnadsplikt.

Nr	Process/rutin/system	Kontrollmoment	Risk och konsekvens	Bakgrund/motivering till riskvärdering
	Verksamhet och organisation			
	Avvikelser i utbetald förlorad arbetsinkomst	Att förtroendevaldas begärda inkomstförlust motsvarar den faktiska	Tillförlitlig ekonomisk rapportering samt information och rapportering om verksamheten	Inför kommande implementering av nytt arbetssätt för förtroendevalda att begära ersättning för förlorad arbetsinkomst, reseersättning, förrättning mm finns ett behov av att kontrollera överensstämmelsen mellan begärd och faktiskt förloras arbetsinkomst
	Ekonomi			
	Rutiner kring behörighet och beslutsattest	Att rutinen kring upplägg och avslut av behörighet och beslutsattest i UBW fungerar	Att fakturor ligger ohanterade pga att personal ej i tjänst	För att undvika dröjsmålsräntor och inkassokrav
	Attestrutin för fakturor	Att rutinen för mottagningsattest efterlevs	Ökade merkostnader och risk för oegentligheter	Kontroll av att attestreglementet efterlevs
	Personal			
	Anmälan av bisyssla	Att medarbetare och chefer svarat på om de har en bisyssla	Att medarbetare inte anmäler sin bisyssla vilket leder till att otillåtna bisysslor missas	Brister inom rutinen har framkommit och förvaltningens rutin har nyligen gjorts om
	Digital arbetsmiljöutbildning för chef	Att cheferna har gått den digitala arbetsmiljöutbildningen	Att kunskapsbrist hos cheferna leder till att cheferna inte följer arbetsmiljölagen	Det är av stor vikt att samtliga chefer har tillräckliga kunskaper inom arbetsmiljö för att kunna säkerställa en trygg arbetsmiljö för de anställda
	Rutin för distansarbete	Att distansavtal skrivs för medarbetare som jobbar hemifrån kontinuerligt	Att förvaltningens riktlinjer inte efterföljs	Brister har upptäckts i denna rutin vid tidigare tillfällen
	Administration			
	Korrekt inpasseringsbehörighet till Stadshuset	Att tjänstepersoner på KLF samt förtroendevalda har den inpasseringsbehörighet de ska ha till Stadshuset	Att tjänstepersoner på KLF samt förtroendevalda har inpasseringsbehörighet till utrymmen som de inte ska ha	Efter den säkerhetsanpassning som har gjorts i Stadshuset så har även behörigheterna förändrats. Färre personer har numera inpasseringsbehörighet till hela Stadshuset
	Oegentligheter, mutor och jäv			
	E-utbildning-Mutor, jäv och andra oegentligheter	Att nyanställd personal våren 2024 gått den digitala utbildningen	Efterlevnad av tillämpliga lagar samt kommunens policy mot mutor	Betydande/mycket stor, 12. Framkommit i granskning av revisorer (PwC) – uppföljning av föreslagna åtgärder från föregående år

Policy mot mutor	Att nyanställd personal tagit del av policyn mot mutor	Efterlevnad av tillämpliga lagar samt kommunens policy mot mutor	Måttlig/stor, 6. Framkommit vid riskanalys (Riskanalys 211108, Oegentligheter) – uppföljning av föreslagna åtgärder från föregående år
Blankett tystnadsplikt	Att nyanställd personal tagit del av blanketten för tystnadsplikt	Efterlevnad av tillämpliga lagar	Måttlig/stor, 6. Framkommit vid riskanalys (Riskanalys 211108, Oegentligheter) – uppföljning av föreslagna åtgärder från föregående år