



# Internkontroll

Planering 2022

Bygg och miljönämnd

# Internkontroll

# Innehåll

Inledning .....	3
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet.....	4
Delegationsordning .....	5
Diarieföring genomförs inte .....	5
Informationssäkerhet.....	5
Att obehöriga har tillgång till verksamhetsystemen .....	6
Oaktsamma användare (säker förvaring, olåsta datorer, läsplattor eller mobiler) .....	6
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser .....	6
Debiteringsrutin (prövningsavgifter) .....	7
Större köp utanför avtal .....	7

# Inledning

Den interna styrningen och kontrollen är en del av kommunens styrsystem och ett redskap för kommunens ledning att främja en effektiv ledning av organisationen, hantering av risker, utveckling av verksamheten och utvärdering av verksamhetens resultat - ytterst för att säkerställa att verksamhetens syfte och mål nås.

Målet med intern kontroll är:

- ändamålsenlig verksamhet
- kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, riktlinjer mm

En effektiv internkontroll innebär att egen granskning och uppföljning genomförs i samtliga dessa avseenden, med fokus på:

- Att system och rutiner finns så att budgeterade medel och andra resurser används i överrensstämmelse med tagna beslut.
- Att säkerställa att lagar, bestämmelser, anvisningar, riktlinjer och överenskommelser följs.
- Att minimera risken för missbruk och avsiktliga eller oavsiktliga fel som leder till extrakostnader eller att kommunens tillgångar äventyras.
- Att säkerställa en rättvisande redovisning genom kontroll av riktigheten och tillförlitligheten i räkenskaperna.
- Att skydda politiker och tjänstepersoner mot oberättigade misstankar om oegentligheter.

Enligt Kommunallagen 6 kap 7§ ska nämnderna säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig. Nämnderna ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas inom respektive verksamhetsområde. KL 6:7 föreskriver att "nämnderna skall var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, samt de föreskrifter som gäller för verksamheten". De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt. Detsamma gäller när vården av en kommunal angelägenhet med stöd av KL 3:16-19 har lämnats över till någon annan.

Revisorerna granskar i den omfattning som följer av god revisionssed den verksamhet som bedrivs inom nämndernas verksamhetsområden. Revisorerna har även skyldighet att pröva den interna kontroll som åvilar respektive nämnd med utgångspunkt från vad som är skrivet i kommunallagen om nämndens ansvar för sin verksamhet (KL 6:7). Revisorerna rapporterar enbart till kommunfullmäktige som är deras uppdragsgivare.

Kommunstyrelsen skall enligt KL 6:1 ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. I detta ligger ett ansvar för utformningen av en övergripande organisation för den interna kontrollen.

Kommunfullmäktige har beslutat om tre övergripande internkontrollområden;

- Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet
- Informationssäkerhet
- Ekonomi och hushållning av kommunens resurser.

Nämnderna utformar sina specifika kontrollområden, dokumenterar dessa och antar dem i nämnden. Nämndernas ansvar gäller även när en kommunal angelägenhet har lämnats över till någon annan.

I nämndernas internkontrollplaner ska (minst) två internkontrollpunkter finnas till respektive internkontrollområde.

Nämnderna och styrelsen ska besluta om en internkontrollplan med åtgärder som bygger på en riskinventering och analys utifrån konsekvenser och sannolikhet att de inträffar. Planen ska sedan löpande återrapporteras och följas upp, åtgärder med anledning av genomförd internkontrollplan ska rapporteras till nämnd och kommunstyrelsen.

Kommunfullmäktige beslutar årligen om kommunkoncerngemensamma internkontrollområden och nämnderna upprättar årligen en internkontrollplan. Avrapporteringar ska göras i samband med delår 1 och 2 samt i en slutrapport över kontrollens resultat, inklusive eventuell åtgärdsplan.

I Överförmyndarens internkontrollplan för 2021 ingår 6 internkontrollpunkter med tillhörande åtgärder, kategoriserade under Kommunfullmäktiges internkontrollområden.

En central del av det interna kontrollarbetet handlar om att systematisera, dokumentera och rapportera de insatser som löpande görs med att granska den egna verksamheten inom förvaltningens olika områden. För att kunna tala om en god intern kontroll är det viktigt att det finns en fungerande uppföljning och återrapportering. Uppföljningen ska visa utfallet i förhållande till de planer och mål som har beslutats. Fullmäktige måste få besked att verksamheten bedrivs enligt fattade beslut, till rätt kostnad och på rätt sätt, löpande under året och i samband med årsredovisningen.


Kontrollprocesserna ska prioritera områden med högre risk. Kontrollkostnaden måste alltid vägas mot de konsekvenser som uppstår vid fel. Kontrollansvariga kan vara personer inom den egna verksamheten men de ska då inte vara direkt involverade i arbetet med den kontrollrutin/eller det system som vederbörande har ansvar för i den ordinarie verksamheten.

## Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet

Internkontrollområdet syftar till att säkerställa rättssäkerhet och kontinuitet, genom följsamhet till väl fungerande processer och rutiner med ett professionellt bemötande. Det syftar även till att säkerställa följsamhet gentemot kommunens styrdokument, och framställande av korrekta beslutsunderlag.

### Delegationsordning

Att efterlevnad av delegationsordning inte uppfylls samt minskat förtroende från nämnden.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	2	4	5	4


Kontrollera att beslut tas av rätt person samt att delegationen återrapporteras korrekt

Kontroll att efterlevnad av delegationsordningen uppfylls samt förtroende från nämnden bibehålls.

Frekvens	Metod
Stickprov 2 ggr/år. Rapporteras vid delår 1 och årsbokslut.	Kontroll att beslut tagits av rätt person samt att delegationen återrapporteras korrekt. Åtgärder vid avvikelse: Information och utbildning av medarbetare.

### Diarieföring genomförs inte

Rättssäkerheten sätts ur spel.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	1	5	4

Kontroll att ärenden hanteras på ett rättssäkert sätt.

Identifiera orsak vid konstaterad avvikelse.

Frekvens	Metod
Kontroll av var bristen ligger sker vid konstaterad avvikelse.	Vid konstaterad avvikelse kontrolleras var i ärendehantering bristen uppstått. Åtgärd vid avvikelse: Information och utbildning av medarbetare.


### Informationssäkerhet

Internkontrollområdet syftar till att säkerställa att kommunen på ett tillfredsställande sätt hanterar informationssäkerhet på ett relevant sätt. I praktiken bygger detta bland annat på de

lagkrav som GDPR (General Data Protection Regulation) ställer, att användare av system har korrekt behörighetsnivå samt att rutiner för IT-konsulter efterlevs i samband med systemutveckling eller systemuppgradering samt att kommunen verkar för rutiner som skyddar invånarnas integritet i data- och informationssystem. I internkontrollområdet inryms även säkerställande av att säkerhetsklassning av särskilda tjänstepersoner är genomförd.

## Att obehöriga har tillgång till verksamhetssystemen

Att obehöriga har tillgång till verksamhetssystemen eller har felaktig behörighetsnivå.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	2	1	3	4


Kontroll av behörigheter till verksamhetsstöd ByggR, Ecos, ipax och AGS

Kontroll att obehöriga användare inte har tillgång till verksamhetssystemen, samt att användare har rätt behörighetsnivå.

Frekvens	Metod
Kontroll utförs delår 1 och delår 2 samt i samband med att personer avslutar sin anställning. Kontrollen för Platina sker i delår 2 och bokslut och utförs av KS centralt.	Kontroll avser verksamhetssystemen Ecos, ByggR, Platina samt AGS. Kontroll av behörighet och behörighetsnivå utförs på AD-konton samt användar-id i respektive verksamhetssystemen. Kontroll av behörighetsnivå i AGS utförs en gång i månaden. För Platina sker kontrollen centralt under KS och redovisas i rapport för den samma.

## Oaktsamma användare (säker förvaring, olåsta datorer, läsplattor eller mobiler)

Risk för obehörig åtkomst, intrång eller avslöjad sekretess.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	2	4	4

## Stickprovskontroll via rundvandring

Att säkerställa att olika former av media hanteras på ett aktsamt sätt för att undvika att obehöriga gör intrång eller avslöjar sekretessuppgifter, både på kontoret och vid hemarbete.


Frekvens	Metod
Stickprovskontroll Mars och september, rapportering Delår 1 samt årsbokslut.	Stickprovskontroll vid rundvandring samt information gällande säkerhet vid hemarbete.

## Ekonomi och hushållning av kommunens resurser

Internkontrollområdet syftar till att säkra kommunens tillgångar, en god ekonomisk hushållning och rättvisande redovisning. Det handlar exempelvis om att säkerställa att kommunens resurser används på ett så kostnadseffektivt sätt som möjligt, att fakturor stämmer mot beställning och betalas i tid, att LOU (Lagen om offentlig upphandling) efterlevs. Säkerställande av att kommunen ianspråktar de bidrag och andra intäkter från stat och andra aktörer som kommunen är berättigad till.

### Debiteringsrutin (prövningsavgifter)

Att prövningsavgifter debiteras felaktigt eller uteblir.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	2	3	3	2


Kontroll att avgift debiteras samt att den är korrekt

För att bibehålla ett förtroende att alla får avgift enligt beslut.

Frekvens	Metod
Stickprov i respektive verksamhet, rapportering i delår 1, delår 2 samt vid årsbokslut.	Kontroll att avgift debiterats samt att den är korrekt utförs genom stickprov i respektive verksamhet. Åtgärd vid avvikelse: Information och utbildning till samtliga beslutsdelegater.

### Större köp utanför avtal

Minskat förtroende för kommunen och brister i lagefterlevnad (LOU).

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	5	4	3

Kontrollera att vi handlar enligt avtal där så krävs.

Kontroll att rekvisition finns samt kontroll mot avtal i avtalsdatabas.

Frekvens	Metod
Kontroll mot avtal sker vid varje beställning. Redovisning i delår 2.	Kontroll mot avtal sker vid beställning samt att beställningsunderlag/rekvisition finns när fakturan kommer. Rapport från upphandlingen används som underlag. Åtgärd vid avvikelse: information och utbildning till samtliga chefer och medarbetare.