



**Åtvidabergs
kommun**

Internkontrollplan, 2016-2018

Kommunstyrelsens verksamheter

Fastställt av: Kommunfullmäktige § 09

Datum: 2016-02-04

Dnr: ATVKS 2015-00710 003

För revidering ansvarar: Kommunledningsförvaltningen

Dokumentet gäller för: verksamheter underlydande kommunstyrelsen

Dokumentet gäller till och med: 2018-12-31



Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Vad är internkontroll?	3
Kontrollmiljö	4
Riskanalys	4
Genomförande av en väsentlighets- och riskanalys – förklaring av begrepp och poäng i risk- och väsentlighetsanalysen.	5
Kontrollaktiviteter	6
Ansvar och återrapportering	6
Interkontrollplan, gemensam för samtliga förvaltningar lydande under kommunstyrelsen	7
Internkontrollplan, kommunledningsförvaltningen,	11
Internkontrollplan, barn- och utbildningsförvaltningen	14
Internkontrollplan, vård- och omsorgsförvaltning	15
Internkontrollplan, samhällsbyggnadsförvaltningen	16



Vad är internkontroll?

Internkontroll är ett verktyg som primärt ska användas för att säkerställa att de av fullmäktige fastställda verksamhetsmässiga och ekonomiska målen uppfylls. Internkontrollen omfattar såväl de politiska som de professionella systemen och rutinerna som används för att styra verksamhet och ekonomi.

Arbetet med internkontroll tar sitt ursprung i kommunallagen och utgör en central del i kvalitetssäkringen av kommunens verksamheter. Internkontroll har till syfte att säkerställa en

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

Internkontroll utgör en del i det totala kvalitetsarbetet. Genom rutinorienterade kontroller skall säkerhet i system och rutiner samt rättvisande räkenskaper uppnås. Ett hjälpmedel för planering, prioritering och uppföljning i kontrollarbetet är risk- och väsentlighetsanalysen i vilken organisationens viktigaste processer identifieras. Analysen identifierar sannolikheter och konsekvenser för olika presumtiva felaktigheter i den professionella yrkesutövningen.

Kommunstyrelsens internkontrollplan sammanfattas i en övergripande plan som gäller för samtliga verksamheter underlydande kommunstyrelsen. Utöver den finns även verksamhetsspecifika internkontrollplaner. I den övergripande planen redovisas kungemensamma rutiner/processer. Arbetet med dessa bör bedrivas på ett likartat sätt oavsett verksamhetsinriktning. De verksamhetsspecifika internkontrollplanerna ska ses som ett komplement där särskilda rutiner och regelverk står i fokus.

Internkontrollen ska ses som ett hjälpmedel och inte ett mål eller rutin i sig själv. Internkontroll bör planeras och genomföras så att den uppfattas som en naturlig del i de olika verksamheterna. För att kunna genomföra och säkerställa en god internkontroll är det därför nödvändigt att varje verksamhet har dokumenterade rutiner som följs upp och revideras löpande enligt plan.

En fungerande internkontrollplan bör kontinuerligt utvecklas och förändras i takt med att verksamhets- och ekonomistyrningen förändras. Det är alltså ett dynamiskt verktyg som hela tiden är aktuellt parallellt övriga styrdokument. Det är viktigt att arbetet med internkontrollen dokumenteras och återrapporteras till beslutsfattarna. Åtvidabergs kommuns arbete med internkontrollen bör alltså regelbundet redovisas enligt överenskommen tidplan.

I de fall det görs stickprovskontroller skall dessa dokumenteras enligt en gemensamt framtagen mall och dokumentationsblankett.



Kontrollmiljö

En väl fungerande kontrollmiljö utgör grunden för en bra internkontroll.

- Hur samverkar vi?
- Har vi rätt kompetens?
- Hur ser de sociala relationerna ut?
- Hur fungerar dialogen om problem?
- Rapporteras och/eller åtgärdas dåligt fungerande rutiner/processer?

Riskanalys

En riskbedömning görs i tre steg:

1. Kartlägga vilka risker som finns
Vilka rutiner/processer får inte gå fel?
2. Uppskatta väsentlighetsgraden (konsekvenserna) och risken
(sannolikheten) för relevanta rutiner/processer.
3. Beakta hur riskerna skall bearbetas, d.v.s. vad måste vi ta itu med och på vilket sätt?

Externa risker:

- På vilket sätt sker bevakningen av omvärldsrisker, d.v.s. förändringar i ekonomi, politik, teknik och näringsliv?
- Hur vet vi att vi följer de lagar och föreskrifter som beslutats externt?
- Hur vet vi att vi lever efter, och uppfyller, de krav och mål som har fattats av Kommunstyrelsen respektive Kommunfullmäktige?
- Hur fungerar kontrollen av sekretesshanteringen?

Interna risker:

- Kan vi lita på den information vi har tillgång till?
- Hur ser tillgången till stödbegärliga tillgångar ut? (stödbegärliga tillgångar = t.ex. kontanter, bensin och inventarier)
- Hur upprätthåller vi personalens kompetens, entusiasm m.m.?
- På vilket sätt ser vi till att nyanställd personal lär sig processen kring den interna kontrollen?

Verksamhetsrisker:

- Hur vet vi att vi uppfyller befintliga mål?
- På vilket sätt mäter vi produktivitet respektive effektivitet?
- Hur vet vi att rätt personer gör rätt saker till ”rätt” kostnad?
- Hur vet vi att våra system, såsom t.ex. ekonomisystemet, inte missbrukas av den personal som använder det? (Exempel på missbruk: Betalar egna räkningar via Kommunen, betalar försörjningsstöd till närstående etc.)



Genomförande av en väsentlighets- och riskanalys – förklaring av begrepp och poäng i risk- och väsentlighetsanalysen.

Vid risk- och väsentlighetsanalys upprättas en matris med graden av sannolikhet och konsekvens inom skalan 0 – 4. Nedan följer en matris med tillhörande förklaringar för bedömning av väsentlighet och risk vid intern kontroll:

VÄSENTLIGHET (konsekvens)	Poäng					RISK (sannolikhet)
	Mycket allvarlig	4	5	6	7	
Allvarlig	3	4	5	6	7	
Kännbar	2	3	4	5	6	
Lindrig	1	2	3	4	5	
Försumbar	0	1	2	3	4	
	Osannolik	Mindre sannolik	Möjlig	Sannolik	Mycket sannolik	

VÄSENTLIGHET

Påverkan på verksamheten/kostnaden om fel uppstår:

- Försumbar är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen
- Lindrig uppfattas som liten av såväl intressenter som kommun
- Kännbar uppfattas som besvärande för intressenter och kommun
- Allvarlig är så stor att fel helt enkelt inte bör inträffa
- Mycket allvarlig är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa

RISK

Sannolikhetsnivåer för fel:

- Osannolik risken är praktisk taget obefintlig att fel ska uppstå
- Mindre sannolik risken är mycket liten att fel ska uppstå
- Möjlig det finns risk för att fel ska uppstå
- Sannolik det är mycket troligt att fel kan uppstå
- Mycket sannolik det är mycket troligt att fel ska uppstå

Varje ruta i matrisen svarar mot en kombination av bedömd sannolikhet och ekonomisk, verksamhetsmässig eller annan konsekvens. Det handlar om en subjektiv väsentlighets- och riskbedömning. Olika processer/funktioner/verksamheter/ måste ställas mot varandra. Kontrollkostnaden måste alltid vägas mot de konsekvenser som uppstår vid eventuella fel. **Från och med väsentlighets- och riskpoäng fem (5) bör dock kontrollåtgärder alltid övervägas.**

Att bristande internkontroll kan medföra ekonomiska konsekvenser råder inget tvivel om. Men andra nog så viktiga konsekvenser är också värda att beakta i en



risk- och väsentlighetsanalys, såsom förtroende för den kommunala verksamheten, rättssäkerheten och informationshanteringen.

Utifrån hur olika processer/funktioner/verksamheter har bedömts och poängsatts i risk- och väsentlighetsanalysen tas det beslut på vilka aktiviteter som ska granskas. För de processer/funktioner/verksamheter som ska granskas/kontrolleras upprättas en internkontrollplan.

Kontrollaktiviteter

Kontrollaktiviteter är de konkreta åtgärder som vidtas för att motverka, minimera eller i vissa fall eliminera risker. De bör, så långt som möjligt, integreras i kommunens ordinarie verksamhetsprocesser och således ingå som naturliga beståndsdelar som organisationen och ledningen behöver för att nå sina mål.

En mycket viktig beståndsdel i internkontrollstrukturen är att åstadkomma en kultur där var och en tar sitt ansvar för den interna kontrollen. En väl fungerande organisation förutsätter:

- en genomtänkt och dokumenterad ansvars- och befogenhetsfördelning
- tydliga och mätbara mål och regelverk
- dokumenterade rutinbeskrivningar
- en anpassad kompetensnivå, att berörd personal är väl insatt i rutiner, uppgifter och ansvar

För att lyckas i arbetet med intern kontroll krävs följande:

- En genomtänkt riskkartlägningsprocess samt en väsentlighets- och riskbedömning
- Ett vidgat perspektiv på intern kontroll
- Få med politikerna ”på tåget”
- Låt politikerna ta del av väsentlighets- och riskbedömningen
- Inkludera andra än ekonomer
- Tillvarata teknikens möjligheter
- Information och utbildning
- Översyn av policydokument och regler
- Hitta en bra struktur för återrapportering
- Ha tålamod!

Ansvar och återrapportering

Kommunchefen har det övergripande ansvaret för att säkerställa att internkontrollen utförs. Kommunledningsförvaltningens kansli ansvarar för att utifrån förvaltningarnas kontrollrapporter upprätta en sammanställning av kommunstyrelsens internkontroll.



Interkontrollplan, gemensam för samtliga förvaltningar lydande under kommunstyrelsen

Process	Kontrollmoment	Kontroll-ansvarig	Frekvens/tid	Metod	Rapport-ering till
Verkställighet av politiska beslut	Verkställighet av politiska beslut i KF, KS och utskott underlydande KS.	Sekreterare i respektive politiskt organ	En gång per år	Stickprov	Kom.ch
Klagomål och synpunktshantering	Har kommunstyrelsens rutin för synpunktshantering följts	Kom.sekr e/nämnd sekr	En gång per år	Stickprov	Kom.ch
Ekonomienheten					
Attest egna kostnader	Kontroll av att beslutsattestant inte har attesterat egna kostnader, t ex resekostnader, telefon	Controller	En gång per år	Stickprov	Kom.ch
Kompleta verifikationer	Kontroll av att verifikationer är kompletta	Controller	En gång per år	Stickprov	Kom.ch
Manuella utbetalningar	Genomgång av förvaltningens manuella utbetalningar	Controller	Kvartalsvis	Stickprov	Kom.ch
Varningar	Kontroll av att varningen från Inyett har hanterats korrekt	Redovisningsavd.	Varje månad	Stickprov	Kom.ch
Leverantörsregister	Kontroll av ändringslogg i leverantörsregistret	Redovisningsavd.	Varje månad	Genomgång av ändringslogg	Kom.ch
Moms – leverantörens underlag	Kontroll av att underlagen innehåller tillräckliga uppgifter	Redovisningsavd.	En gång per år	Stickprov	Kom.ch
Moms – rätt avdrag/ersättning	Kontroll av att rätt momsavdrag görs eller rätt momsersättning söks	Redovisningsavd.	En gång per år	Stickprov	Kom.ch
Attestlista	Kontroll att aktuell attestlista överensstämmer med elektronisk attestförteckning	Redovisningsavd.	En gång per år	Granskning av förteckning	Kom.ch
Representation	Rätt attest, anteckningar om deltagare och syfte, rätt moms, att reglementet för verifikationer följs	Redovisningsavd/H R-chef	En gång per år	Stickprov	Kom.ch

Verkställighet av politiska beslut

Att efterleva och verkställa politiska beslut är en fundamental och grundläggande princip för all personal inom en politisk styrd organisation. Om tjänstemän på alla



nivåer i organisationen underlåter att verkställa politiska beslut är det mycket allvarligt, högsta graden av konsekvens. Bedömningen är att det är mindre sannolikt att underlåtenhet förekommer. Verkställighet av politiska beslut tillskrivs fem poäng och innefattas således i kontrollmomentet.

Kontrollen ska utföras avseende beslut i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och kommunstyrelsens utskott. Kontrollen utförs av sekreterare i respektive organ. Vissa utskott fattar få egna beslut på delegation av kommunstyrelsen vilket påverkar möjligheten att utföra internkontroll.

Klagomål och synpunkter

Att följa antagen rutin för klagomål och synpunktshantering är viktigt utifrån att bibehålla medborgarnas förtroende. Det är också en viktig faktor för att den kommunala organisationen ska upplevas som transparent och trovärdig. Följer inte organisationen antagen rutin är det allvarligt, näst högsta graden av konsekvens. Bedömningen är att det är möjligt att underlåtenhet att följa rutinen förekommer.

Efterlevnaden av klagomål och synpunkter tillskrivs fem poäng och innefattas således i kontrollmomentet.

Kontrollen utförs av kommun/nämndsekreterare för respektive verksamhet

Attest egna kostnader

Risk för avsiktliga och oavsiktliga fel finns alltid i en stor organisation där många personer är inblandade i den ekonomiska processen. Att attester sker i behörig ordning är grundläggande för den interna kontrollen.

Riskbedömningen är möjlig och allvarlig. Med anledning av detta tillskrivs processen fem poäng och innefattas således i kontrollmomentet.

Kompletta verifikationer

Kontroll av att verifikationer är kompletta samt att relevanta handlingar kan kopplas till inkommen faktura. Verifikationen ska sammantaget innehålla uppgifter om

- när underlaget sammanställts
- när händelsen inträffade
- vad den avser (levererad vara/tjänst, kvantitet och/eller kvalitet)
- belopp
- motpart (Försäljaren)
- eventuell hänvisning

Saknas ovanstående uppgifter är bokföringen inte komplett och kommunen kan därmed inte verifiera effektiv resursanvändning. Riskbedömningen för att detta kan ske är sannolik och konsekvens bedöms vara allvarlig. Med anledning av detta tillskrivs processen sex poäng och innefattas således i kontrollmomentet.

Manuella utbetalningar

Inom några enheter finns möjlighet att göra utbetalningar manuellt till registrerade mottagare samt via utbetalningskort. Denna betalningsväg ska



användas restriktivt eftersom risken till fel är större vid manuell registrering än vid maskinell. Det finns inte heller möjlighet att direkt kontrollera underlagen och attester eftersom dessa förvaras i pärmar på aktuell enhet. För att säkerställa processen behöver därför orsaken till utbetalningen kontrolleras samt att underlagen överensstämmer med registreringen och att de är attesterade i behörig ordning.

Riskbedömningen för att detta kan ske är möjlig och konsekvens bedöms vara allvarlig. Med anledning av detta tillskrivs processen fem poäng och innefattas således i kontrollmomentet.

Varningar

Att fakturor som ska betalas av kommunen är korrekta är grundläggande för att säkerställa att kommunen till exempel inte betalar bluffakturor. Kommunen använder Inyett som kontrollerar samtliga betalningar som skickas från kommunen. Om någon betalning fastnar i kontrollen skickas en varning till oss och det finns möjlighet att stoppa betalningen. Det är av stor vikt att kontrollerna hanteras omgående och korrekt.

Riskbedömningen är möjlig och konsekvensen allvarlig. Med anledning av detta tillskrivs processen fem poäng och innefattas således i kontrollmomentet.

Leverantörsregister

Månadsvis genomgång av ändringslogg i leverantörsregistret för att minska risk för felaktiga utbetalningar. Kontroll av att underlag på nya leverantörer finns samt kontroll av att uppgifter som har registrerats eller ändrats är korrekta.

Riskbedömningen för att detta kan ske är möjlig och konsekvens bedöms vara allvarlig. Med anledning av detta tillskrivs processen fem poäng och innefattas således i kontrollmomentet.

Moms – leverantörens upplysningar

För att ha rätt till momsavdrag eller momsersättning krävs att underlagen är korrekta. På fakturan ska följande finnas:

- Fakturadatum
- Unikt löpnr (faktura nr.)
- Momsregistrerings nummer
- Kundens momsregistreringsnummer (utland)
- Båda parternas namn och adress
- Mängd och art
- Datum för omsättning
- Beskattningsunderlag
- Momssats
- Momsbelopp
- Uppgift om skattebefrielse

Under 2000 kr kan ett förenklat kvitto användas. Då behöver inte kundens namn och adress anges. Även momsbelopp kan uteslutas. Får göra avdrag om momsen kan räknas ut genom att momssatsen anges.



Riskbedömningen för att detta kan ske är möjlig och konsekvens bedöms vara allvarlig. Med anledning av detta tillskrivs processen fem poäng och innefattas således i kontrollmomentet.

Moms - Rätt avdrag/ersättning

För samtliga kostnader har kommunen inte rätt till fullt avdrag eller ersättning. Därför ska stickprovskontroll göras av:

- Boende – bostadsanpassning, trygghetsboende samt EKB
- Kommersiella lokaler – tillämpning av fördelning,
- Leasing av bilar

Riskbedömningen för att detta kan ske är möjlig och konsekvens bedöms vara allvarlig. Med anledning av detta tillskrivs processen fem poäng och innefattas således i kontrollmomentet.

Attestlista

Risk för avsiktliga och oavsiktliga fel finns alltid i en stor organisation där många personer är inblandade i den ekonomiska processen. Att attester sker i behörig ordning är grundläggande för den interna kontrollen. Vid elektronisk attest görs automatisk kontroll av attestbehörigheten. Den största mängden utbetalningar attesteras elektroniskt vilket innebär att det är väsentligt att den elektroniska attestförteckningen överensstämmer med delegationen.

Riskbedömningen är möjlig och allvarlig. Med anledning av detta tillskrivs processen fem poäng och innefattas således i kontrollmomentet.

Representation

Representation är ett samlingsbegrepp för vissa konkreta tecken på uppskattning som personer inom en organisation mottar från eller visar andra personer. Det är viktigt att de föreskrifter som finns angående representation följs av de regler som finns att utläsa i skattelagstiftningen, som t ex inkomstskattelagen, skatteverkets allmänna råd *SKV A 2004:5 Inkomsttaxering* och i kommunens reglemente för kontroll av verifikationer.

Det är sannolikt att brister kan förekomma i samband med fakturor avseende representation och konsekvenserna inte minst för individen och organisationen kan bli kännbara. Med anledning av detta tillskrivs processen fem poäng och utgör därmed ett kontrollmoment.



Internkontrollplan, kommunledningsförvaltningen,

Följande processer, rutiner och arbetsuppgifter har analyserats och poängsatts i risk- och väsentlighetsanalysen med åtföljande förtydligande och motiveringar:

Process	Kontrollmoment	Kontroll-ansvarig	Frekvens/tid	Metod	Rapport-ering till
Kanslienheten					
Delegations-ordningens efterlevnad	Rätt beslutsfattare och att befogenhet inte har överskridits Kontroll av anmälda beslut till kommunstyrelsen samt kontroll om beslut anmäls i kommunstyrelsen.	Kom-sekr	En gång per år	Stickprov	Kom.ch
Posthantering	Att inkommen post blir öppnad, registrerad och i övrigt adekvat behandlad	Kom. Sekr	En gång per år	Stickprov	Kom.ch
HR-avdelningen					
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Efterlevnad av arbetsmiljölagen. Följs kommunens rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet	HR-chef	Löpande	Stickprov – av att medarbetarsamtal genomförs, att resultat från medarbetarenkäten presenteras samt att arbetsmiljöplaner upprättas	Kom.ch
Samverkan	Kontroll att verksamheten arbetar i enlighet med samverkansavtalet	HR-chef	En gång per år	Stickprov - av att arbetsplatsträffar och samverkansträffar genomförs	Kom.ch
Informationsenheten					
Grafisk profil	Att verksamheterna följer rutin för grafiska profilen.	Informationsansvarig	En gång per år	Stickprov – kontroll av tjänsteskrivelser	Kom.ch
Bilder - upphovsrätt	Kontrollera upphovsrätt och publiceringstillstånd	Informationsansvarig	En gång per år	Stickprov (5 trycksaker/10 bilder på hemsida)	Kom.ch



Delegationsordningens efterlevnad

En moderna politisk organisation åsyftar en fördjupad demokrati, vilket förutsätter en långtgående och omfattande delegation för att vara effektiv. Risken för avsteg bedöms som mindre sannolik men konsekvensen om det inträffar är mycket allvarlig. Med anledning av detta tillskrivs processen fem poäng och innefattas i kontrollmomentet för perioden.

Kontrollen utförs av kommunsekreterare

Posthantering

Att inkommen post blir öppnad, registrerad och i övrigt adekvat behandlad är av högsta betydelse för rättssäkerheten. Av Offentlighets- och sekretesslagen 5 kap framgår hur en myndighet skall förfara med allmänna handlingar, bl a registreringsskyldighetens omfattning. Om posten förblir liggande oöppnad och inte registreras blir konsekvensen av detta förfarande mycket allvarlig och risken att detta inträffar bedöms som möjlig. Med anledning av detta tillskrivs processen sex poäng och innefattas således i kontrollmomentet för perioden.

Kontrollen utförs av kommunsekreterare

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Det kan förhindra att arbetstagarna drabbas av olycksfall, sjukdom eller andra negativa följder av förhållandena i arbetsmiljön.

Undersökning sker bland annat genom utvecklingssamtal och medarbetarenkät och uppföljningen garanteras genom arbetsmiljöplaner på alla arbetsplatser.

Bedömningen är att det är sannolikt att det systematiska arbetsmiljöarbetet inte utförs enligt gällande lagstiftning och kommunala riktlinjer i samtliga verksamheter och att konsekvenserna kan bli allvarliga. Med anledning av detta tillskrivs processen sex poäng och utgör därmed ett kontrollmoment för perioden.

Kontrollen utförs av HR-chef.

Samverkan

Såväl Lagen om medbestämmande i arbetslivet och Arbetsmiljölagen föreskriver medarbetarnas möjlighet till inflytande över sin arbetssituation. I Åtvidabergs kommun är detta reglerat i ett Samverkansavtal. Förutom att vara nödvändigt ur ett arbetsmiljöperspektiv ses också samverkan som ett viktigt verktyg i verksamhetens utveckling och för att kommunen ska kunna uppfattas som en attraktiv arbetsgivare och därigenom kunna klara kompetensförsörjningen.

Bedömningen är att det är sannolikt att samverkan inte fungerar fullt ut i verksamheten och att konsekvenserna kan bli allvarliga. Med anledning av detta tillskrivs processen sex poäng och utgör därmed ett kontrollmoment för perioden.

Kontrollen utförs av HR-chef.



Grafisk profil

En ny grafisk profil antogs 2009 av kommunfullmäktige. Den nya grafiska profilen innehåller bland annat en ny logotyp, regler för typsnittsanvändning, regler för trycksaker med mera. Syftet är bland annat att profilera Åtvidabergs kommun. Bedömningen är att den nya grafiska profilen ännu inte fått full genomslag i organisationen. Konsekvensen är i ekonomiska termer lindrig, men i ett trovärdighetsperspektiv är konsekvensen kännbar när dokument/trycksaker som produceras internt inom kommun skiljer sig åt grafiskt. Det skapas fortfarande dokument där den grafiska profilen inte följs enligt gällande riktlinjer. Med anledning av detta tillskrivs processen fem poäng och innefattas således i kontrollmomentet för perioden.

Kontrollen utförs av informationsansvarig.

Bilder – upphovsrätt

Upphovsrätten, både den ekonomiska rätten och den ideella rätten, innehas från början alltid av upphovsmannen oavsett om verket skapas privat eller inom ramen för en anställning. Upphovsrätten består av två delar; förfoganderätten, det vill säga den ekonomiska delen av upphovsrätten, och den ideella delen. De ideella rättigheterna anses normalt inte kunna överlåtas helt och hållet och intrång i upphovsrätten ger normalt rätt till ersättning för uppkommen skada. I vilken form eller omfattning t ex namn på fotograf ska anges avgörs av allmänt godtagna branschsedvänjor.

Sannolikheten för att bild används i strid med upphovsrätten eller avtal är möjlig. Konsekvensen bedöms vara allvarlig då kommunen kan bli ersättningskyldig vid ett upphovsrättsintrång. Med anledning av detta tillskrivs processen fem poäng och innefattas således i kontrollmomentet för perioden.



Internkontrollplan, barn- och utbildningsförvaltningen

Process	Kontrollmoment	Kontroll ansvarig	Frekvens / tid	Metod	Rapportering till
Plan mot diskriminering och kränkande behandling	planer mot diskriminering och kränkande behandling	Rektor/ Förskolechef	en gång per år	utvärderas i systematiskt kvalitetsarbete	Skolstrateg
Skolpliktsbevakning	skolplacering	Nämnd- sekreterare	veckovis	uppföljning utifrån folkbokföringsregistret	Rektor
Bereda plats för barn i förskola	bereda plats inom fyra månader	Förskolechef	två gånger per månad	uppföljning av kommunens kösystem	vid risk rapporteras till Förv.chef

Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Att arbeta utifrån lagens intention med planen mot diskriminering och kränkande behandling är viktigt inte minst utifrån syftet att uppnå bästa möjliga situation utifrån barnets/elevens perspektiv. Följden om detta arbete inte sker är allvarlig då sannolikheten att diskriminering och kränkningar kan förekomma är relativt stor när många människor möts. Ett aktivt förebyggande arbete motverkar och minskar risken för att diskriminering och kränkande behandling inträffar. Med anledning av detta tillskrivs processen 6 poäng och omfattas således i kontrollmomentet.

Kontroll utförs av Rektor/Förskolechef för verksamhet och följs upp kommunövergripande av Skolstrateg inom ramen för huvudmannens systematiska kvalitetsarbete.

Skolpliktsbevakning

En grundläggande rättighet och skyldighet för alla barn är att gå i skolan. Det kan uppkomma situationer av olika anledningar då barn inte kommer till skolan och där föräldrar inte tar sitt ansvar att se till att barnet kommer till skolan. Då medborgare flyttar mellan olika kommuner är det viktigt att säkerställa att varje barn som faller inom ramen för skolplikten har en skolplacering och därmed omfattas av verksamhetens ordinarie närvarouppföljning för att säkerställa skolplikten.

Sannolikheten att följande inträffar är inte stor men om det inträffar medför det omfattande konsekvenser både för den enskilda eleven och för kommunen och samhället i stort. Kommunen och föräldrarna har ett delat ansvar men kommunen måste vara aktiv i processen. Eftersom sannolikheten att situationen uppstår är möjlig och allvarlig då den inträffar tillskrivs processen 6 poäng och omfattas således i kontrollmomentet.

Kontroll utförs av Nämndsekreterare och rapporteras till ansvarig rektor för den verksamhet skolplaceringen avser.



Bereda plats för barn i förskola

Enligt lagstiftningen skall barn inom förskola beredas plats inom fyra månader. Om detta inte uppfylls kan det för den enskilda vårdnadshavaren innebära allvarliga följder då vårdnadshavare exempelvis riskerar att inte kunna ta det arbete som erbjuds eller tacka ja till erbjuden utbildningsplats. Eftersom sannolikheten att förvaltningen inte kan erbjuda plats inom utsatt tid är möjlig och konsekvenserna kännbara ur ett föräldra- och samhällsperspektiv tillskrivs processen 5 poäng och omfattas således i kontrollmomentet.

Kontroll utförs av Förskolechef för verksamheten regelbundet och rapporteras vidare till Förvaltningschef då uppföljningen visar en risk att inte uppfylla kravet.

Internkontrollplan, vård- och omsorgsförvaltning

Process	Kontrollmoment	Kontroll ansvarig	Frekvens/tid	Metod	Rapportering till
Uppföljning av beslut	Kontroll av att fattade beslut följs upp	Nämndsekr	2gg/år	Stickprov – 10/verksamhet	Förv.ch
Avvikelsehantering	Kontrollera att avvikelser dokumenteras i journal	MAS	2 gg/år	Stickprov 10/verks (SoL och HSL)	Förv.ch
Kontroll av loggar	Kontroll av loggar att personal läser och dokumenterar i procapita.	IT-strateg	2 gg/År	Stickprov 2 dgr/år	Förv.ch
Kontroll av att barnavårdsärenden inleds inom föreskriven tid	Kontrollera att beslut om att inleda/inte inleda utredning görs inom tidsgräns gällande anmälningar av barn	Nämndsker	2gg/år	Granskning av 10 journaler	Förv.ch



Internkontrollplan, samhällsbyggnadsförvaltningen

Process	Kontrollmoment	Kontroll ansvarig	Frekvens/tid	Metod	Rapportering till
Luftkvalitet	Obligatorisk ventilationskontroll (OVK) av ventilationsanläggningar i kommunens lokaler genomförs enligt regelverket	Fastigh.ch	En gång per år	3 Stickprov (kontroll av 3 ventilationsanläggningar)	Förv.ch.
Systematisk brandskyddskontroll	Brandskyddsronder är genomförda enligt riktlinjer.	Fastigh.ch	En gång per år	3 Stickprov	Förv.ch.
Underhåll av kommunala anläggningstillgångar	Kontrollera att utförda underhållsåtgärder motsvarar, den för anläggningen fastställda, nivån i strategier och underhållsplaner	Förv.ch./controller	En gång per år	Genomgång av genomförda åtgärder med verksamhetsansvarig	Kommunchef
Upphandling	Att upphandling sker enligt gällande riktlinje Kontroll att gällande delegationsordning för upphandling följts.	Nämndsekr.	En gång per år klart till bokslut	3 Stickprov (kontroll av 3 upphandlingar)	Förv.ch.
Kultur- och fritid					
Föreningsbidrag	Att utbetalningar av föreningsbidrag har grund i särskilt beslut eller regel.	Nämndsekr	Klart i samband med bokslutet	10 Stickprov	Förv.ch
Ekonomiskt stöd till investeringar för föreningar	Följa upp att utbetalade medel har använts till av föreningen uppgivna investeringar	Verks.ch för kultur och fritid	En gång per år.	3 Stickprov	Förv.ch

Luftkvalitet

En bra grundventilation, anpassad till den verksamhet som finns i en byggnad, är viktig för att inomhusmiljön ska vara sund. Ventilationen ska kontinuerligt kunna föra bort luftföroreningar oberoende av belastning, väder, årstid och temperatur. I byggnader med dålig och ineffektiv ventilation blir de föroreningar som bildas kvar inomhus. Dessutom kan för höga nivåer av luftfuktighet uppkomma.

Under förutsättning att de obligatoriska ventilationskontrollerna (OVK) genomförs enligt besiktningsintervallerna ska en godtagbar luftkvalitet kunna säkerställas.

Dålig luftkvalitet kan medföra hälsoproblem. Sannolikheten för bristande luftkvalitet i kommunala fastigheter är möjlig. Konsekvensen bedöms vara allvarlig utifrån människors hälsa. Med anledning av detta tillskrivs processen 5 poäng och innefattas således i kontrollmomentet.

Kontroll utförs av fastighetschef

Systematisk brandskyddskontroll

Den systematiska brandskyddskontrollen har till syfte arbeta förebyggande för säkerställa att byggnader och verksamheter har ett gott brandskydd.



Det systematiska brandskyddsarbetet utförs av kommunens fastighetstekniker. Sannolikheten för att arbetet inte bedrivs är mindre sannolik. Konsekvensen vid brister i brandskyddet är dock mycket allvarlig då det kan medföra mycket stora följdverkningar så väl mänskligt som ekonomiskt. Med anledning av detta tillskrivs processen 5 poäng och innefattas således i kontrollmomentet.

Kontroll utförs av fastighetschef

Underhåll av kommunala anläggningstillgångar

Underhåll och reinvestering ska ske i sådan omfattning att det inte finns risk för kapitalförstöring. Sannolikheten för att kapitalförstöring sker bedöms vara möjlig och konsekvenserna om det sker är allvarliga. Med anledning av detta tillskrivs processen 6 poäng och innefattas således i kontrollmomentet.

Kontroll utförs av förvaltningschef och controller

Upphandling

Lagen om offentlig upphandling LOU har till syfte att den upphandlande myndigheten på bästa sätt ska använda de offentliga medel som finansierar offentliga upphandlingar genom att uppsöka och dra nytta av konkurrensen på aktuell marknad. Samtidigt syftar regelverket till att låta leverantörerna på en marknad konkurrera på lika villkor.

Kommunfullmäktige har antagit en riktlinje för att säkerställa att verksamheten följer LOU. Om bestämmelserna enligt LoU och riktlinjen inte följs kan det medföra att kommunen inte använder offentliga medel på bästa sätt med ökade kostnader som följd. Medborgarnas förtroende för verksamheten riskerar att sjunka i fråga om trovärdighet, opartiskhet med mera.

Sannolikheten för att upphandlingsriktlinjerna och gällande delegationsordning inte följs bedöms vara möjlig. Konsekvensen är allvarlig. Med anledning av detta tillskrivs processen 5 poäng och innefattas således i kontrollmomentet.

Kontroll utförs av nämndsekreterare

Föreningsbidrag

Varje år delar kommunen ut bidrag till föreningar i Åtvidaberg. På vilka grunder utbetalningarna ska ske återfinns i av kommunfullmäktige fastlagd riktlinje för föreningsbidrag. Att fatta beslut utifrån riktlinjen bedöms enligt kommunstyrelsens delegationsordning vara verkställighet. Någon skyldighet att anmäla beslutet till kommunstyrelsen föreligger sålunda inte. Det innebär att kommunstyrelsens möjlighet till kontroll och insyn i dessa beslut är begränsade. Internkontrollen utgör därför ett viktigt moment för att säkerställa att beslut om föreningsbidrag fattas på de grunder kommunfullmäktige beslutat

Det bedöms som möjligt att utbetalningar kan se i strid med gällande riktlinjer och konsekvensen bedöms som allvarlig. Med anledning av detta tillskrivs processen fem poäng och innefattas således i kontrollmomentet.

Kontroll utförs av nämndsekreterare



Ekonomiskt stöd till investeringar för föreningar

Kommunen delar årligen ut ekonomiskt stöd för investeringar till föreningar. Beslut om ekonomiskt stöd fattas på delegation av kultur, turism, fastighet- och samhällsbyggnadsutskottet. De föreningar som tilldelas investeringsmedel ska årligen redovisa för kommunen att erhållna medel har använts till av föreningen uppgivna investeringar.

Det bedöms som möjligt att föreningar inte genomför investeringar som kommunen beviljat investeringsmedel för. Med anledning av detta tillskrivs processen fem poäng och innefattas således i kontrollmomentet.

Kontroll utförs av verksamhetschef för kultur och fritid