



Datum  
2017-11-27

Kommunstyrelsens  
Arbetsutskott

## Förslag till kontrollpunkter för kommunstyrelsens interna kontroll 2018

Enligt riktlinjerna för intern kontroll överlämnas en bruttorisklista till kommunstyrelsens arbetsutskott för prioritering av kontrollpunkter för kommunstyrelsens egna verksamheter. Efter prioritering påförs punkterna i kommunens internkontrollplan för beslut i kommunstyrelsen.

Sara Schelin  
Kommunchef

Jan Häggkvist  
Ekonomichef

Christer Nordling  
Teknisk chef

Bilaga: bruttorisklista



**Brutorisklista intern kontroll Kommunstyrelsens förvaltningar**

Granskningsområde/rutin/process	Kontrollmoment	ROV		Riskvärde
		Konsekvens	Sannolikhet	
<b>Stadskansliet</b>				
<b>Delegation</b>	Kontroll om anmälan sker och rimlighetsbedömning görs avseende om anmälan av beslut är heltäckande.	Kännbar = 3	Möjlig = 3	9
<b>Attestrutin</b>	Kontroll om attestförteckning uppdateras vid förändring.	Kännbar = 3	Möjlig = 3	9
<b>Styrande dokument</b>	Kontroll om policys och riktlinjer är aktuella och uppdateras enligt rutin.	Lindrig = 2	Sannolik = 4	8
<b>Drätselkontoret</b>				
<b>Säkerhet</b>	Kontroll om det finns lagstadgat krav på plan för uppföljning av systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Allvarlig = 4	Sannolik = 4	16
<b>Stiftelsemedel</b>	Kontroll av slutredovisning av stiftelsemedel	Kännbar = 3	Möjlig = 3	9
<b>Momsavlyft</b>	Kontroll om momsavlyft för utländska fakturor följer lagstiftning	Kännbar = 3	Möjlig = 3	9
		(Konsekvensen är beroende på beloppsstorlek)		

Delmoment	Förklaring
Granskningsområde/rutin/process	Här anges området/rutinen som ska granskas
Kontrollmoment	Här beskrivs vad kontrollaktiviteten syftar till att säkerställa
Risk- och väsentlighetsbedömning	ROV- analys enligt brutorisklista

Granskningsområde/rutin/process	Kontrollmoment	ROV		Riskvärde
		Konsekvens	Sannolikhet	
<b>Tekniska kontoret</b>				
<b>Inventarieförteckning</b>	Hur hålls inventarieförteckningen aktuell	Kännbar = 3	Möjlig =3	9
<b>Samordning försäkringsärenden</b>	Kontroll av rutin för hantering av försäkringsärenden inom Tekniska kontorets verksamhetsområde.	Kännbar = 3	Möjlig =3	9
<b>Uppföljning av Systematisk arbetsmiljö /SAM</b> Har uppföljning skett	Arbetsgivaren skall minst en gång/år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.  Syftet är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete.  Om det inte fungerat bra skall det förbättras	Allvarlig = 4	Möjlig = 3	12

### Risk- och väsentlighetsbedömning

Risk kan uttryckas som sannolikheten för att ett fel uppstår.

**Osannolik** - Risken är praktiskt taget obefintligt att fel uppstår.

**Mindre sannolik** - Risken är liten för att fel uppstår.

**Möjlig** - Det finns risk för att fel uppstår.

**Sannolik** - Det är möjligt att fel uppstår.

**Mycket sannolik** – Det är mycket möjligt att fel uppstår.

**Väsentlighet** kan uttryckas som ekonomiska, politiska, tekniska, mänskliga och verksamhetsmässiga konsekvenser för kommunen eller för enskilda kommuninvånare, som kan uppstå vid fel och brister i olika granskningsområden/rutiner.

**Försumbar** - Konsekvensen av ett fel är obetydlig för intressenterna och kommunen.

**Lindrig** - Konsekvenserna av ett fel uppfattas som litet för intressenterna och kommunen.

**Kännbar** - Konsekvenser av ett fel är av den arten att den uppfattas som "besvärande" för intressenterna och kommunen.

**Allvarlig** - konsekvensen av ett fel är så stor att felet inte bör inträffa.

**Mycket allvarligt** - konsekvensen av ett fel är så stor att felet inte får inträffa.

Kommunstyrelsen

**Brutorisklista intern kontroll Kommunstyrelsens förvaltningar**

Granskningsområde/rutin/process	Kontrollmoment	ROV		Riskvärde
		Konsekvens	Sannolikhet	
<b>Stadskansliet</b>				
<b>Delegation</b>	Kontroll om anmälan sker och rimlighetsbedömning görs avseende om anmälan av beslut är heltäckande.	Kännbar = 3	Möjlig = 3	9
<b>Attestrutin</b>	Kontroll om attestförteckning uppdateras vid förändring.	Kännbar = 3	Möjlig = 3	9
<b>Styrande dokument</b>	Kontroll om policys och riktlinjer är aktuella och uppdateras enligt rutin.	Lindrig = 2	Sannolik = 4	8
<b>Drätselkontoret</b>				
<b>Säkerhet</b>	Kontroll om det finns lagstadgat krav på plan för uppföljning av systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Allvarlig = 4	Sannolik = 4	16
<b>Stiftelsemedel</b>	Kontroll av slutredovisning av stiftelsemedel	Kännbar = 3	Möjlig = 3	9
<b>Momsavlyft</b>	Kontroll om momsavlyft för utländska fakturor följer lagstiftning	Kännbar = 3	Möjlig = 3	9
		(Konsekvensen är beroende på beloppsstorlek)		

Delmoment	Förklaring
Granskningsområde/rutin/process	Här anges området/rutinen som ska granskas
Kontrollmoment	Här beskrivs vad kontrollaktiviteten syftar till att säkerställa
Risk- och väsentlighetsbedömning	ROV- analys enligt brutorisklista

Granskningsområde/rutin/process	Kontrollmoment	ROV		Riskvärde
		Konsekvens	Sannolikhet	
<b>Tekniska kontoret</b>				
<b>Inventarieförteckning</b>	Hur hålls inventarieförteckningen aktuell	Kännbar = 3	Möjlig = 3	9
<b>Samordning försäkringsärenden</b>	Kontroll av rutin för hantering av försäkringsärenden inom Tekniska kontorets verksamhetsområde.	Kännbar = 3	Möjlig = 3	9
<b>Uppföljning av Systematisk arbetsmiljö /SAM</b> Har uppföljning skett	Arbetsgivaren skall minst en gång/år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.  Syftet är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete.  Om det inte fungerat bra skall det förbättras	Allvarlig = 4	Möjlig = 3	12

### Risk- och väsentlighetsbedömning

Risk kan uttryckas som sannolikheten för att ett fel uppstår.

**Osannolik** - Risken är praktiskt taget obefintligt att fel uppstår.

**Mindre sannolik** - Risken är liten för att fel uppstår.

**Möjlig** - Det finns risk för att fel uppstår.

**Sannolik** - Det är möjligt att fel uppstår.

**Mycket sannolik** - Det är mycket möjligt att fel uppstår.

**Väsentlighet** kan uttryckas som ekonomiska, politiska, tekniska, mänskliga och verksamhetsmässiga konsekvenser för kommunen eller för enskilda kommuninvånare, som kan uppstå vid fel och brister i olika granskningsområden/rutiner.

**Försumbar** - Konsekvensen av ett fel är obetydlig för intressenterna och kommunen.

**Lindrig** - Konsekvenserna av ett fel uppfattas som litet för intressenterna och kommunen.

**Kännbar** - Konsekvenser av ett fel är av den arten att den uppfattas som "besvärande" för intressenterna och kommunen.

**Allvarlig** - konsekvensen av ett fel är så stor att felet inte bör inträffa.

**Mycket allvarligt** - konsekvensen av ett fel är så stor att felet inte får inträffa.



Kommunstyrelsen

## Förslag till internkontrollplan 2018 för Köpings kommun

Enligt riktlinjer för intern kontroll ska kommunstyrelsen årligen fastställa en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen, (Intern kontrollplan), dels för sin egen verksamhet, dels för övriga nämnder.

Stadskansliet och drätselkontoret föreslår kommunstyrelsen att anta föreliggande förslag till internkontrollplan för 2018.

  
Sara Schelin  
Kommunchef

  
Jan Häggkvist  
Ekonomichef







Kommunstyrelsen

## Styrelse/nämndernas internkontrollplaner för år 2018

Nedan ges en sammanfattning av de kontrollområden som respektive nämnd har beslutat om för år 2018. Fullständig redogörelse finns i respektive nämnds internkontrollplan.

Nämnd	Granskningsområde/Kontrollmoment
<b>Kommunstyrelsen</b> (kommun- gemensamma kontrollmoment)	<b>Resepolicy</b> Kontroll om policyn följs upp årligen samt hur efterlevnaden följs upp
	<b>Diarieföring</b> Stickprovskontroll om inkomsten och utgående e-post registreras
	<b>Användning av sociala medier</b> Kontroll om användningen av sociala medier följer riktlinjerna beträffande radering
Stadskansliet	Påföres efter beslut i KS:AU
Drätselkontoret	Påföres efter beslut i KS:AU
Tekniska kontoret	Påföres efter beslut i KS:AU
<b>Miljö och byggnadsnämnden</b>	
Miljökontoret	<b>Systematiska arbetsmiljöarbetet</b> Kontroll av att alla arbetstagare är uppdaterade om gällande arbetsmiljörutiner
	<b>Likabehandlingsarbetet</b> Kontroll av att kommunens riktlinjer följs
<b>Stadsarkitektkontoret</b>	<b>Licenser/prenumerationer</b> Kontroll av att förvaltningens licenser/prenumerationer används i verksamheten
	<b>Debitering – Stark-mark</b> Kontroll av rutin vid höjning av tomträttsavgäld
	<b>Brand- och säkerhetsinformation</b> Kontroll av att systematisk arbetsmiljögenomgång med brand- och säkerhetsinformation sker
	<b>Introduktion av nyanställda</b> Kontroll att introduktion av nyanställda genomförs
<b>Kultur &amp; fritidsnämnden</b>	<b>Registerkontroll</b> Att registerkontroll utförs för alla nya avtal
	<b>Ungdomsfullmäktige</b> Att protokoll redovisas för nämnd löpande
	<b>Tidsrapportering i Personec</b>

Nämnd	Granskningsområde/Kontrollmoment
	<p>Att komp- och flexetid rapporteras och godkänns i Personec</p> <p><b>Rutiner kring hantering av allmänna handlingar vid ärende till nämnd.</b> Att allmänna handlingar registreras</p>
<p><b>Social- och arbetsmarknadsnämnden</b></p>	<p><b>Insatser till elever i behov av särskilt stöd</b> Säkerställa att elever i behov av stöd erhåller detta</p> <p><b>Säkerställa att närvarorapportering fungerar för deltagare i aktivitet inom Jobbcenter</b> Granska att rutin för närvarorapportering fungerar och används i alla aktuella ärenden</p> <p><b>Kö-tid sfi-undervisning</b> Säkerställa att reglerad väntetid inte överskrids</p> <p><b>Personalomsättning</b> Följa upp personalomsättning och rekrytering – IFO och försörjning</p> <p><b>Hemgång/planering efter heldygnsvård</b> Säkerställa att eftervård planeras adekvat för optimal effekt av behandling</p>
<p><b>Barn- och utbildningsnämnden</b></p>	<p><b>Skyddad identitet</b> Säkerställa rutiner för barn och elever som berörs av skyddad identitet.</p> <p><b>Sårbarhet vid hög sjukfrånvaro</b> Hantering av sjukfrånvaro och kontroll av rehabiliteringsrutiner.</p> <p><b>Rekrytering</b> Säkerställa att vi har tillräckligt med behörig personal inom verksamheterna.</p>
<p><b>Vård och omsorgsnämnden</b></p>	<p><b>Symtomlindring vid vård i livets slut</b> Kontroll att smärtskattningsinstrument används.</p> <p><b>Rehabilitering</b> Kontroll om rehabiliteringsärenden handläggs utifrån de bevakningar som skapas vid sjukfrånvaro (långtids- och upprepade kortfrånvaro).</p> <p><b>Genomförandeplan</b> Hur stor andel av samtliga brukare inom V &amp; O har en aktuell genomförandeplan vid ett mätningstillfälle samt att bedöma brukarens inflytande över planen och kontroll av att överenskomna aktiviteter genomförs.</p> <p><b>Systematiskt brandskyddsarbete</b> Sker övning eller information med personalen kontinuerligt för brand? Finns utrymningsplan och rutiner för att säkerställa utrymning vid brand? Finns plan för brandskyddsutbildning?</p> <p><b>Insatser i genomförandeplan</b> Journalgranskning, stickprov. Kontroll av flödet mellan verksamhetssystemen. Analys av avvikelser.</p> <p><b>Synpunkter/Klagomålshantering</b> Följ upp statistik över när frågan kom in till Vård och omsorg</p>

Nämnd	Granskningsområde/Kontrollmoment
	och när vi svarade.
<b>Kolsva kommundelsnämnd</b>	<b>Brandskyddsarbete</b> Att rutiner finns på alla arbetsplatser, att adekvat utbildning sker samt att övning genomförs
	<b>Läkemedelshantering</b> Att rutiner för läkemedelshantering och delegation följs
	<b>Uppföljning av bistånd</b> Att rutinen för uppföljning av bistånd följs
	<b>Uppföljning av systematisk arbetsmiljö</b> Arbetsgivaren skall minst en gång/år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.
	<b>Bisyssla</b> Kontroll av att anställda inte har bisysslor som inte är godkända av arbetsgivaren.
<b>Överförmyndarnämnden</b>	<b>Diarietföring</b> Kontroll om inkomna och upprättade handlingar diarieförs.
	<b>Sekretess</b> Kontroll att uppgifter endast lämnas till behöriga personer/myndigheter. Gäller muntligt och skriftligt.
	<b>Likvärdig bedömning</b> Kontroll att handläggare har samsyn och kontrollerar/bedömer ärenden likvärdigt.

