

# Internkontrollplan 2024

---

Surahammars KommunalTeknik AB

# Innehållsförteckning

<b>1 Internkontroll.....</b>	<b>3</b>
1.1 Riskbedömningsmatris.....	4
<b>2 Uppföljning.....</b>	<b>6</b>
2.1 Administration.....	6
2.2 Ekonomi.....	6
2.3 Verksamhetsspecifikt.....	7

# 1 Internkontroll

Internkontroll ska vara en naturlig del i alla verksamheter och processer.

Internkontroll syftar till att säkerställa att de av kommunfullmäktige fastställda målen uppfylls samt att säkerställa styrning, uppföljning och rapportering samt verksamhets- och kvalitetsutveckling i kombination med effektiv resursanvändning.

Målet med internkontrollplanen är i stort att kontrollera och säkerställa ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet, att tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten sker samt kontrollera att tillämpliga lagar, föreskrifter, policys och riktlinjer efterlevs. Utöver kontroll av verksamhet är målet även att arbetet ska bidra till utveckling och ökad kvalitet.

Internkontrollplanen utgörs av riskkartläggning, bedömning och planering för kontroller, ansvar och åtgärder som dokumenteras och rapporteras. Surahammars kommuns internkontrollplan består dels av en kommunövergripande internkontrollplan med risker som alla nämnder/styrelser ska arbeta med och dels nämndspecifika internkontrollplaner med risker som är mer verksamhetsspecifika.

## Ansvar

*Kommunstyrelsen* har det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god internkontroll. Ansvaret innefattar att en organisation för internkontroll upprättas inom kommunkoncernen. Kommunstyrelsen har också att tillse att organisationen rapporterar utifrån kommunstyrelsens behov av kontroll. Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas och bolagsstyrelsernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunkoncernens samlade system för internkontroll. Kommunstyrelsen har därmed ansvaret för den interna kontrollen på ett koncernövergripande plan.

*Nämnder och bolagsstyrelser* för de helägda kommunala bolagen har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Den enskilda nämnden och styrelsen ansvarar för att en organisation för internkontroll finns samt att de regler och anvisningar som är nödvändiga tillskapas. Nämnderna och bolagsstyrelserna ska följa de anvisningar för arbetsätt och rapportering som fastslås av kommunstyrelsen.

*Kommunchefen* svarar för att en god internkontroll inom kommunen och de kommunala bolagen upprätthålls och tillämpas, utifrån kommunstyrelsens regler och anvisningar. Kommunchefen svarar även för att ett enhetligt och samordnat arbetsätt tillämpas inom kommunkoncernens olika verksamhetsområden, de olika nämnderna och bolagen. Kommunchefen ska tillse att kommunstyrelsen årligen får rapport om hur den interna kontrollen fungerar.

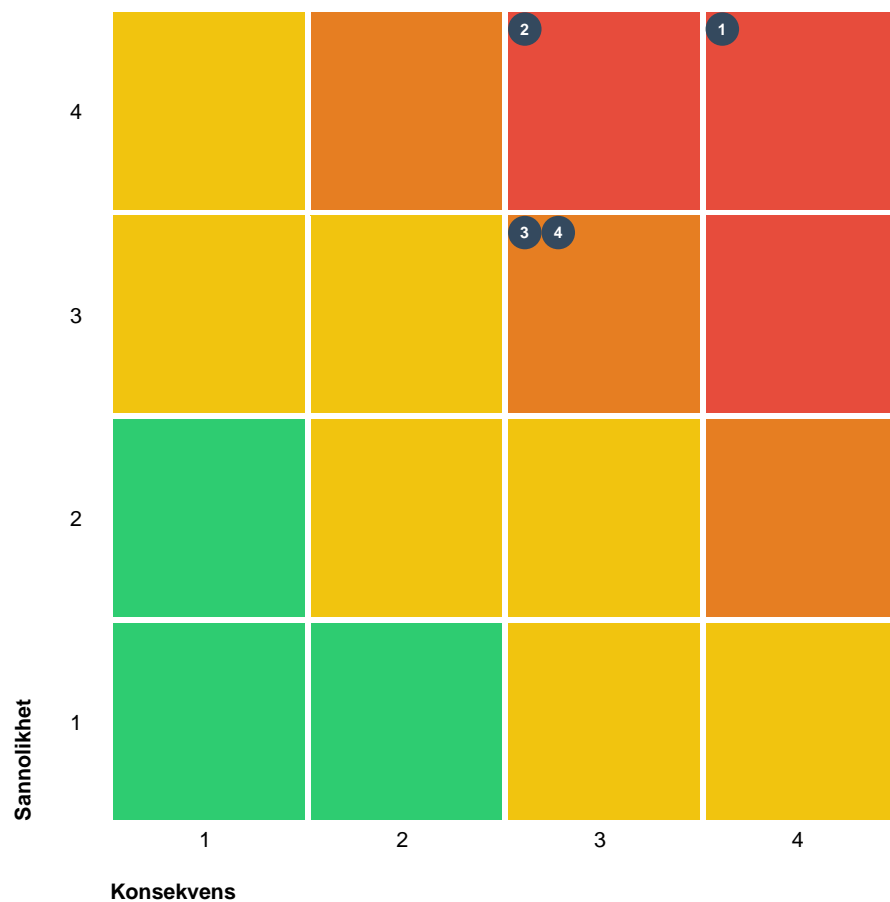
*Verksamhetsansvariga chefer* ansvarar för att:

- verksamheten har en god internkontroll och efterlever upprättade rutiner och regler,
- upprätta en verksamhetsanpassad internkontrollplan baserad på risker, bedömning av sannolikhet och konsekvens, hantering eller ej, kontroller och åtgärder
- det finns tydliga rutiner och anvisningar för den interna kontrollen
- fortlöpande rapportera till nämnd/bolagsstyrelse hur den Interna kontrollen fungerar utifrån gällande internkontrollplan,
- redovisa resultatet av genomförda och effekter av beslutade förbättringsåtgärder
- sammanställa nämndens/bolagsstyrelsens rapportering till Kommunstyrelsen

## Uppföljning







Varje nämnd/bolagsstyrelse ska inför kommande år anta en plan för uppföljning och granskning av den interna kontrollen. I planen ska ingå de eventuella kommunövergripande kontrollområden som fastställts av kommunstyrelsen samt de verksamhetsspecifika kontrollområden som ska följas upp. Dokumenterad uppföljning av årlig internkontroll ska fastställas av nämnd/ bolagsstyrelse och översändas kommunstyrelsen.

## 1.1 Riskbedömningsmatris



	Sannolikhet	Konsekvens
4	SANNOLIK (det är mycket troligt att fel uppstår)	ALLVARLIG (uppfattas som allvarlig för intressenter och/eller Surahammars kommun)
3	MÖJLIG (det finns en möjlig risk)	KÄNNBAR (uppfattas som besvärande för intressenter och/eller Surahammars kommun)
2	MINDRE SANNOLIK (risken är liten)	LINDRIG (uppfattas som liten för intressenter och/eller Surahammars kommun)
1	OSANNOLIK (risken är så gott som obefintlig)	FÖRSUMBAR (är obetydlig för intressenter och/eller Surahammars kommun)

2 Allvarlig 2 Kännbar Totalt: 4

Område	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Förebyggande aktivitet	Slutdatum
Administration	1  Avsaknad av eller inaktuella informationshanteringsplaner	4. Sannolik	4. Allvarlig	 Upprättande informationshanteringsplan	2024-06-30
Ekonomi	3  Otillräckliga investeringsmedel till underhåll	3. Möjlig	3. Kännbar		
	2  Ökade räntekostnader	4. Sannolik	3. Kännbar		
Verksamhetsspecifikt	4  Bristande rutiner för uppföljning av uppdragsavtal	3. Möjlig	3. Kännbar	 Skapa och se över rutiner gällande uppföljning av uppdragsavtal	2024-08-31

## 2 Uppföljning

### 2.1 Administration

#### 2.1.1 Informationshantering

##### *Avsaknad av eller inaktuella informationshanteringsplaner*



Kontrollmoment
Att informationshanteringsplan är upprättad vid delår
 <b>Hur dokumenteras kontrollen?</b> I verksamhetssystem
<b>Kontrollfrekvens?</b> En gång
<b>Ansvarig funktion?</b> VD

### 2.2 Ekonomi

#### 2.2.1 Ökade kostnader

##### *Ökade räntekostnader*



Kontrollmoment
Att räntekostnaderna har följts upp vid delår
 <b>Vad ska kontrolleras och hur?</b> Att styrelsen har fått information gällande räntor och låneskuld vid styrelsemöten.
<b>Kontrollfrekvens?</b> En gång
<b>Ansvarig funktion?</b> VD

#### 2.2.2 Investeringar

##### *Otillräckliga investeringsmedel till underhåll*



Kontrollmoment
Att likvidamedel till investeringar finns tillgängligt.
<p><b>Vad ska kontrolleras och hur?</b>            Ekonomisk uppföljning till styrelseträffar.</p> <p><b>Kontrollfrekvens?</b>            Delår</p> <p><b>Ansvarig funktion?</b>            VD</p>

## 2.3 Verksamhetsspecifikt

### 2.3.1 Uppföljning

#### *Bristande rutiner för uppföljning av uppdragsavtal*



Kontrollmoment
Att det finns fastställda rutiner som efterlevs gällande uppföljning av uppdragsavtal
<p><b>Vad ska kontrolleras och hur?</b>            Att leverantör lever upp till åtagande enligt uppdragsavtal.</p> <p><b>Hur dokumenteras kontrollen?</b>            Stratsys</p> <p><b>Kontrollfrekvens?</b>            Halvårsvis</p> <p><b>Ansvarig funktion?</b>            VD</p>