



**SURAHAMMARS  
KOMMUN**

**Surahammarshus AB**  
*Trygghet i boendet*  
[www.surahus.se](http://www.surahus.se)

# Internkontrollplan 2024

---

Surahammarshus Förvaltnings AB

Antagen av Surahammarshus förvaltning AB 2023-12-13, § 37

*SA*

# 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 Personal.....	6
2.3 Ekonomi.....	6
2.4 Verksamhetspecifikt.....	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 arbetssätt 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 arbetssätt tillämpas inom kommunkoncernens olika verksamhetsområden, de olika nämnderna och bolagen. Kommunchefen ska tillse att kommunstyrelsen årligen får rapport om hur den interna kontrollen fungerar.

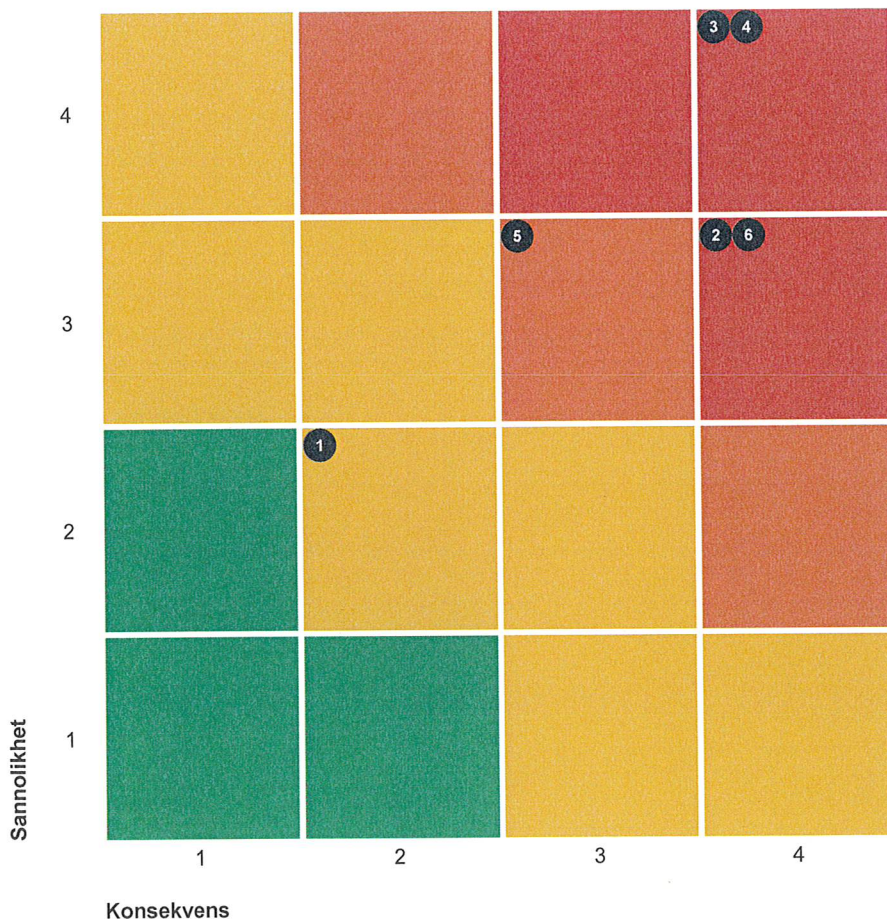
*Verksamhetsansvariga chefer* ansvarar för att:

- 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



4 Allvarlig 1 Kännbar 1 Lindrig Totalt: 6

Allvarlig
Kännbar
Lindrig
Försumbar

	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)

Delområde	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Förebyggande aktivitet	Kontrollmoment
Informationshantering	<span style="color: yellow;">■</span> Avsaknad av eller inaktuella informationshanteringsplaner	2. Mindre sannolik	2. Lindrig		

Delområde		Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Förebyggande aktivitet	Kontrollmoment
Personal	2	■ Överbelastning av arbetsuppgifter och oförutsedda händelser vid långtidssjukskrivning	3. Möjlig	4. Allvarlig	Arbetsfördelning	
						Personalmöte
Likviditet	3	■ Otillräckliga medel för att hantera extra utgifter över budget.	4. Sannolik	4. Allvarlig	Påskyndad återställning av avställda lägenheter	
						Uppföljning av likviditet
Underhåll	4	■ Underhåll ej genomförs i tid	4. Sannolik	4. Allvarlig	Avstämningsmöte	
						Uppföljning av underhållsplan mot budget samt redovisning av underhållsskulden
Dokument som reglerar verksamheten	5	■ Missvisande uppgifter från styrande dokument	3. Möjlig	3. Kännbar	Genomgång av styrande dokument	
						Styrelsemöte
Försäkringar	6	■ Oförsäkrad verksamhet	3. Möjlig	4. Allvarlig	Genomgång och uppdatering av företagets försäkringar	
						Möte med försäkringsmäklare, styrelsen



## 2 Uppföljning

### 2.1 Administration

#### 2.1.1 Informationshantering

*Avsaknad av eller inaktuella informationshanteringsplaner*



### 2.2 Personal

#### 2.2.1 Personal

*Överbelastning av arbetsuppgifter och oförutsedda händelser vid långtidssjukskrivning*



Förebyggande aktivitet
Arbetsfördelning

Kontrollmoment
Personalmöte
Vad ska kontrolleras och hur? Utvecklingssamtal om hur vi jobbar, hur vi mår, är det behov av att ändra enskilda arbetsuppgifter.
Hur dokumenteras kontrollen? skriftligt
Kontrollfrekvens? årligen
Ansvarig funktion? VD

### 2.3 Ekonomi

#### 2.3.1 Likviditet

*Otillräckliga medel för att hantera extra utgifter över budget.*



Förebyggande aktivitet
Påskyndad återställning av avställda lägenheter

Kontrollmoment
----------------

Kontrollmoment
Uppföljning av likviditet
<p>Vad ska kontrolleras och hur? Avstämningar görs löpande.</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? Excel löpande samt vid delår och helår till styrelsen.</p> <p>Kontrollfrekvens? Kontinuerligt , månadsvis och delårsvis</p> <p>Ansvarig funktion? VD</p>

## 2.4 Verksamhetsspecifikt

### 2.4.1 Underhåll

*Underhåll ej genomförs i tid*



Förebyggande aktivitet
Avstämningsmöte

Kontrollmoment
Uppföljning av underhållsplan mot budget samt redovisning av underhållsskulden
<p>Vad ska kontrolleras och hur? Genomfört underhåll per fastighet mot budget</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? Excel dokument</p> <p>Kontrollfrekvens? kvartalsvis</p> <p>Ansvarig funktion? VD</p>

### 2.4.2 Dokument som reglerar verksamheten

*Missvisande uppgifter från styrande dokument*



Förebyggande aktivitet
Genomgång av styrande dokument

Kontrollmoment
Styrelsemöte
<p>Vad ska kontrolleras och hur? Innehåll</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? skriftligt</p> <p>Kontrollfrekvens? Vid behov</p> <p>Ansvarig funktion? VD</p>

### 2.4.3 Försäkringar

#### *Oförsäkrad verksamhet*



Förebyggande aktivitet
Genomgång och uppdatering av företagets försäkringar

Kontrollmoment
Möte med försäkringsmäklare, styrelsen
<p>Vad ska kontrolleras och hur? innehåll och behov</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? skriftligt, försäkringsbrev</p> <p>Kontrollfrekvens? Årligen</p> <p>Ansvarig funktion? VD</p>