



Intern kontrollplan 2020

Kommunstyrelsen

1 Inledning

Nämnderna är enligt kommunallagen (6 kap 7§) skyldiga att årligen genomföra en intern kontroll som säkerställer att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de lagar och föreskrifter som styr verksamheten. Det är även nämndernas ansvar att se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detta gäller även när driften av verksamheten har lämnats över till någon annan, exempelvis ett kommunalt bolag, med stöd av kommunallagen (3 kap 16§). I detta syfte antar nämnderna varje år en särskild plan för det kommande årets uppföljning av den interna kontrollen som innehåller en analys av de allvarigaste riskerna för nämnden/bolaget, samt planerade granskningar och åtgärder för att minimera riskerna.

1.1 Kommunstyrelsens Interna kontrollplan 2020

Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och utöva uppsikt över övriga nämnders verksamhet. De har också ansvaret för att kommunövergripande reglementen, policys och anvisningar upprättas. För 2020 har man haft som utgångspunkt att särskilja arbetet med intern kontroll från övrig uppföljning, som exempelvis mål- och resultatstyrning, systematiskt kvalitetsarbete etc.

Kommunstyrelsens interna kontrollplan för 2020 har tagits fram av förvaltningens kvalitetsstrateg, biträdande kommundirektör och avdelningschefer. Den bygger på en kartläggning från 2018, av olika typer av risker som är vanligt förekommande i andra kommuner. Kartläggningen resulterade i en bruttolista med tänkbara risker. För den interna kontrollplanen 2020 har man utgått från denna bruttolista samt kompletterat med risker som man anser särskilt framträdande. En så kallad risk- och väsentlighetsanalys har sedan genomförts vilket har resulterat i en intern kontrollplan som tydligt beskriver prioriterade risker och hur de ska granskas och åtgärdas under det kommande året.

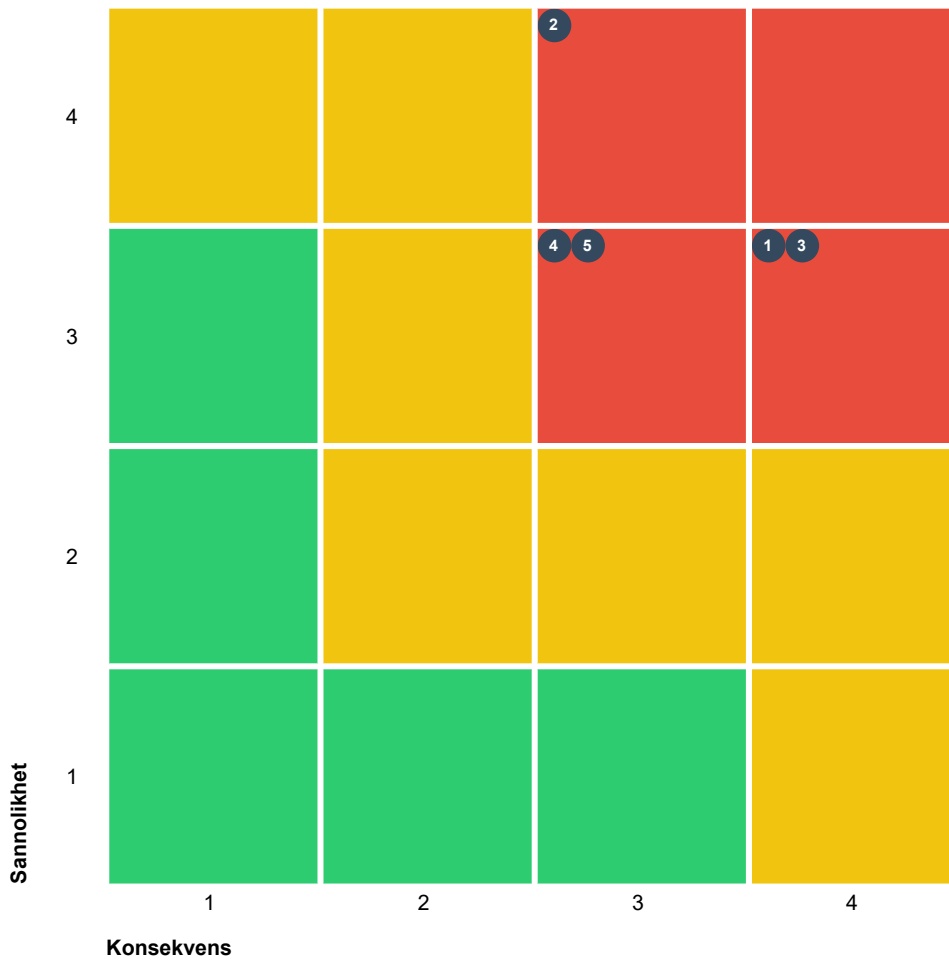
2 Riskanalys

Alla risker som identifierats i bruttorisklistan (se bilaga) ska värderas utifrån följande bedömningskala:

1-3 (grönt) - risken bedöms inte vara sannolik och/eller bedöms ej ha några större konsekvenser om den inträffar
4-8 (gult) - risken bedöms ha viss möjlighet att inträffa och/eller kan få lindriga eller kännbara konsekvenser om den gör det
9-16 (rött) - risken bedöms ha relativt hög sannolikhet att inträffa och kan få kännbara eller allvarliga konsekvenser om den gör det.

2.1 Prioriterade risker

I riskmatrisen nedan demonstreras de risker som värderats som högrisk och som man valt att prioritera i årets interna kontrollplan. Tabellen som följer beskriver de prioriterade riskerna tillsammans med bedömt riskvärde (sannolikhet/konsekvens).



5 Hög Totalt: 5

Sannolikhet		Konsekvens
Hög	4 Sannolik	Allvarlig
Medel	3 Möjlig	Kännbar
Låg	2 Mindre sannolik	Lindrig
	1 Osannolik	Försumbar




2.1.1 Nämndspecifika risker

Riskkategori	Risk nr.	Risk	Beskrivning av risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
	4	Kompetensförlust	Risk för obalans i bemanningen av verksamheten utifrån kompetens på grund av svårighet att konkurrera med andra arbetsgivare och att medarbetare väljer att gå i pension tidigare än förväntat, vilket kan leda till att Trelleborgs kommun inte kan nå sina mål och högre kostnader.	3. Möjlig	3. Kännbar	9
Upphandling/inköp	5	Fel pris enligt tecknade avtal	Avtal med upphandlade företag ska ange pris på tjänst/produkt. Det kan finnas en risk att dessa prisavtal inte följs och att faktureringsavgiften är högre än	3. Möjlig	3. Kännbar	9

Riskkategori	Risk nr.	Risk	Beskrivning av risk	Sannolikhet	Konsekvens	Risikvärde
			vad kommunen har avtalat med företaget.			

2.1.2 Kommungemensamma risker

För 2020 har de kommungemensamma riskerna utarbetats inom gruppen för intern kontroll bestående av representanter från varje förvaltning och sedan vidarebehandlats i kommunledningsgruppen. Det samlade utfallet av nämndernas granskningar/åtgärder för de kommungemensamma riskerna kommer att följas upp av kommunstyrelsen vid årsbokslutet. Det är dock varje nämnds ansvar att rapportera och följa upp utfallet av de kommungemensamma riskerna på nämndnivå.

Riskkategori	Risk nr.	Risk	Beskrivning av risk	Sannolikhet	Konsekvens	Risikvärde
Förtroende	1	 Bristande rutiner avseende bestickning, mutor och korruption	Tjänstemän, politiker och uppdragstagare i kommunal verksamhet utsätts för påverkan av andra och utsätter andra människor för påverkan av olika slag. Dessa kontakter är nödvändiga inslag i en demokrati. Det är emellertid viktigt att en sådan process går formellt riktigt till och att det finns gränser för hur denna påverkan får se ut. Oegentligheter kan inbegripa mycket andra företeelser än mutbrott. Till exempel transaktioner mellan organisationen och eget eller närståendes företag, att förskaffa sig fördelar eller motsvarande utifrån den position man har i organisationen.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12
Ekonomi/finans	2	 Leverantörsfakturer betalas inte i tid	Risk att kommunen får betala 450 kr i förseningsavgifter för att fakturer inte betalas i tid. En granskning av risken gjordes år 2018 och utfallet visade att åtgärder bör vidtas.	4. Sannolik	3. Kännbar	12
HR	3	 Skriftlig delegering av arbetsmiljöuppgifter sker inte, med otydlighet i uppdraget som följd	Det är viktigt att den som ska ha tilldelat sig en arbetsmiljöuppgift får detta skriftligt så att det tydligt framgår vad uppgiften innebär och att rätt kunskap/resurser som behövs finns. Returnering av arbetsmiljöuppgifter ska också ske skriftligt	3. Möjlig	4. Allvarlig	12

3 Granskningar och åtgärder

3.1 Granskningar

En del identifierade risker kräver en granskning innan åtgärder vidtas. I detta avsnitt redovisas de granskningar som styrelsen prioriterat och planerar att genomföra under året. Den som står som ansvarig i den interna kontrollplanen är *ansvarig för att tillhörande granskningar genomförs och följs upp*.

Genomförandet kan delegeras, exempelvis i uppföljningsverktyget Stratsys, men ansvaret kvarstår. Ansvaret relaterar alltså till den tjänsteman som har ansvar för att följa upp granskningen/åtgärden och inte till den specifika risken i sig.

Risk	Granskning	Områden/rutiner som ska granskas	Metod	Omfattning	Granskansvarig
Kompetensförlust	Anledning till hög personalomsättning på KLF	a) Anledning till egenuppsägning b) Anledning till långtids sjukfrånvaro c) Rutiner för att säkerställa kompetenskrav vid anställning	a) Enkät b) Granskning av sjukskrivningar c) Granska uppsägningar/avslutande av tillsvidarekontrakt	a) Alla som av egen vilja slutat sin tjänst på KLF senaste 2 åren. b) Sjukskrivna (långtid) under de senaste 2 åren. c) Uppsägningar senaste 2 åren	HR-chef

3.2 Åtgärder

I detta avsnitt redovisas de åtgärder som styrelsen hittills planerat att genomföra under det kommande året. Det är kvalitetsstrategens ansvar att tillsammans med åtgärdsansvarig ta fram en handlingsplan för hur risken ska åtgärdas. Hantering och utfallet av åtgärden följs sedan upp av kvalitetsstrateg kontinuerligt under året. Det är dock den åtgärdsansvarige som har ansvar att genomföra åtgärden.

Risk	Åtgärd	Vad ska göras	Startdatum	Slutdatum	Åtgärdsansvarig
G Bristande rutiner avseende bestickning, mutor och korruption	Ta fram och implementera en e-Learning för att säkerställa kunskap om rutiner hos anställda.	a) HR-avdelningen (KLF) utvecklar en e-Learning om rutiner avseende bestickning, mutor och korruption. b) Respektive förvaltningschef säkerställer att medarbetare genomfört kursen.	a) 2020-01-01 b) 2020-04-01	2020-03-30 2020-05-31	HR-chef (KLF) Förvaltningschefer
G Leverantörsfakturer betalas inte i tid	Säkerställa att leverantörsfakturer betalas i tid	a) Varje förvaltning återkommer med vilka åtgärder som har gjorts eller behöver göras för att säkerställa att leverantörsfakturer betalas i tid. b) Uppföljning av risken genomförs på förvaltningsnivå. c) KLF granskar och utvärderar utfallet av förvaltningarnas åtgärder.	a) 2020-01-01 b) 2020-09-30 c) 2020-11-01	2020-03-31 2020-10-31 2020-12-31	Förvaltningsekonom Ekonomichef (KLF)
G Skriftlig delegering av arbetsmiljöuppgifter sker inte, med otydlighet i uppdraget som följd	Skriftlig arbetsmiljödelegering	a) HR tar fram en plan avseende rutiner för arbetsdelegering på förvaltningarna. b) Förvaltningschefer säkerställer att rutinerna följs och återkommer med en förteckning över den skriftliga arbetsmiljödelegeringen.	a) 2020-01-01 b) 2020-05-01	2020-04-30 2020-10-31	HR-chef (KLF) Förvaltningschefer