	Dokumentnamn <i>Gemensam plan för internkontroll i Gällivare kommun 2019</i>	
	Dokumenttyp <i>Policydokument</i>	Diarienummer <i>KS/2018:111</i>
	Beslutad av <i>Kommunstyrelsen</i>	Kontrollstation <i>Nämnd- och utredningsenheten</i>
	Beslutad <i>2018-09-10</i>	Giltighetstid <i>2019</i>

Gemensam plan för internkontroll i Gällivare kommun 2019

1. Uppsatta mål
2. Gällivare kommuns dokumentsamling
3. Handlingsplaner för målstyrning
4. Ekonomisk uppföljning
5. Styrelsens/ nämndens ärenden
6. Revisionsrapporter/ tillsyn
7. Reglementen
8. Statsbidrag
9. Etik, korruption och oegentligheter
10. Övergripande organisationsförändring
11. Riskbedömningar i verksamheterna

1. Uppsatta mål

Bakgrund:

Den interna kontrollen handlar om att på en rimlig nivå säkerställa att verksamheten lever upp till målen och är kostnadseffektiv, det vill säga har en god ekonomisk hushållning.

Åtgärder:

Särskild uppföljning av ej påbörjade mål i styrelsens/ nämndens styrkort.

Kvalitetsledare/ kvalitetsutvecklare ansvarar för en uppföljning av styrkorten. Finns det mål i styrkorten som inte är påbörjade efter den första årsredovisningen lämnar kvalitetsledare/ kvalitetsutvecklare uppgifter om detta till nämnden.

Ansvar:

Ansvarig chef upprättar en handlingsplan för hur arbetet ska utföras för att nå målsättningen. Handlingsplanen redovisas på kommande nämndssammanträde.

Mallar: Det finns inget behov av särskilda mallar.

2. Gällivare kommuns dokumentsamling

Bakgrund:

Den interna kontrollen handlar om att på en rimlig nivå säkerställa att verksamheten lever upp till de mål, regler och föreskrifter som finns framtagna i Gällivare kommuns dokumentsamling.

Åtgärder:

Särskild uppföljning gällande implementeringen av ny struktur för dokumentinsamlingen:

1. Kontroll att alla dokument i den äldre dokumentinsamlingen revideras innan 1 juni 2019.
2. Kontroll att den nya dokumentinsamlingen publiceras på Gällivare kommuns externa webbplats under 2019.

Ansvar: Ansvarig chef/ Kvalitetsledare

Mallar: Det finns inget behov av särskilda mallar.

3. Handlingsplaner för målstyrning

Bakgrund:

Den interna kontrollen handlar om att på en rimlig nivå säkerställa att verksamheten lever upp till målen och är kostnadseffektiv, det vill säga har en god ekonomisk hushållning.

Åtgärd:

Särskild uppföljning av att förvaltningar och avdelningar har upprättade handlingsplaner för målstyrning.

Ansvar:

Ansvarig chef upprättar en handlingsplan för hur arbetet ska utföras för att nå målsättningen.

Mallar:

Mall för handlingsplan finns framtagen. Det finns inget behov av särskilda mallar.

4. Ekonomisk uppföljning

Bakgrund:

Den interna kontrollen handlar om att på en rimlig nivå säkerställa att informationen om verksamheten och om den finansiella rapporteringen är ändamålsenlig, tillförlitlig och tillräcklig.

Åtgärd:

Driftbudgetuppföljning görs till varje styrelse- och nämndssammanträde eller cirka 10 gånger per år. Delårsrapporten och årsredovisningen ersätter i vissa fall budgetuppföljningen.

Uppföljning av betalflödet gällande investeringar görs minst tre gånger per år.

Uppföljning av förbrukning av skadeståndersättningen från LKAB sker till

Kommunstyrelsen en gång per kvartal.

Ansvar:

Budgetuppföljning och uppföljning av betalflödet för gällande investeringar genomförs av ekonomienheten. Prognos och avvikelser ska lämnas från ansvariga chefer och projektledare till ekonomienheten.

Mall:

Respektive styrelse/ nämnds budgetuppföljning samt mall tidsplan för betalningsflöden gällande investeringar. Ansvarig för mallarna är ekonomienheten.

5. Kommunfullmäktiges/ styrelsens/ nämndens ärenden

Bakgrund:

Den interna kontrollen handlar om att på en rimlig nivå säkerställa att styrelsen och nämnderna verkställer uppdrag som fullmäktige tilldelat styrelsen/ nämnden (och därigenom att en ändamålsenlig verksamhet bedrivs). Men även att på en rimlig nivå säkerställa att de uppdrag som tilldelats förvaltningen verkställs.

Åtgärder:

Alla nämnder använder sig av en gemensam ärendeuppföljningsmall för att hantera uppdrag och ärenden. Nämnden/ styrelsen behandlar ärendeuppföljningen som en stående punkt på dagordningen.

Ansvar: Sekreterarfunktionen ansvarar för uppföljningen på uppdrag av nämnd/ styrelse.

Mall: Ärendeuppföljningsmall. Rapport gällande samtliga uppdrag tas ut från LEX.

6. Revisionsrapporter/ tillsyner

Bakgrund:

Revisorerna prövar om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig. Den interna kontrollen handlar om att på en rimlig nivå säkerställa att styrelsen och nämnderna vidtar de åtgärder som revisionen kräver.

Åtgärder:

Styrelsen och nämnderna följer upp att revisionens granskningar besvaras och att det finns planerade åtgärder utifrån revisorernas åtgärdsförslag.

Bilaga: Behandling av revisionens granskningar inom Gällivare kommun.

Ansvar: Sekreterarfunktionen ansvarar för uppföljningen på uppdrag av nämnd/ styrelse.

Mall: Ärendeuppföljningsmall. Rapport gällande samtliga uppdrag tas ut från LEX.

7. Reglementen

Bakgrund:

Den interna kontrollen handlar om att på en rimlig nivå säkerställa att Styrelsen och nämnderna har fungerande rutiner som säkerställer att beslut inte fattas obehörigen av styrelse/ nämnd i stället för av fullmäktige.

Åtgärder:

Fullmäktige ska utfärda reglementen med närmare föreskrifter om nämndernas verksamhet och arbetsformer. De ska även tydligt framgå vilka ärenden som får avgöras av styrelse/ nämnd och vilka ärenden som ska avgöras av fullmäktige. Årlig uppföljning av kommunens reglementen enligt följande:

1. Kontroll att det finns reglementen för styrelsen och nämnderna.
2. Kontroll att reglementen är uppdaterade minst en gång under mandatperioden.
3. Kontroll att reglementen tas upp på styrelse/ nämnd en gång per år.

Ansvar: Stående punkt en gång per år i nämnderna. Sekreterarfunktionen ansvarar för uppföljningen på uppdrag av nämnd/ styrelse.

Mallar: Det finns inget behov av särskilda mallar.

8. Statsbidrag inom kommunen

Bakgrund:

Den interna kontrollen handlar om att på en rimlig nivå säkerställa att Styrelsen och nämnderna har fungerande rutiner som säkerställer att kommunen ansöker om och erhåller de statsbidrag som kommunen är berättigad till.

Åtgärder:

Årlig särskild uppföljning av statsbidragen.

1. Kontroll att det finns dokumenterade ändamålsenliga rutiner inom nämnden för ansökning av statlig ersättning för återsökningsbara kostnader.
2. Inventera och dokumentera verksamheter och funktioner som berörs av statlig ersättning inom nämndens område.
3. Uppföljning av erhållna och förbrukade statliga ersättningar.

Ansvar: Ansvarig chef ansvarar för att dokumentera rutiner och statliga ersättningar (punkt 1-2) inom nämndens område. Uppföljning av erhållna och förbrukade ersättningar (punkt 3) genomförs av ekonomienheten.

Mall: Grundmall för sammanställning av statsbidrag.

9. Etik, korruption och oegentligheter (EKO)

Bakgrund:

Den interna kontrollen handlar om att på en rimlig nivå säkerställa att Styrelsen och nämnderna har fungerande rutiner som säkerställer att kommunen har en god etik utan korruption och oegentligheter.

Åtgärder:

1. Implementering av kommunens styrdokument inom EKO-området.
2. Introducera nyanställda inom EKO-områdets riktlinjer och styrdokument.

Ansvar: Ansvarig chef ansvarar för implementering och införande av EKO-riktlinjer och styrdokument. Personalenheten ansvarar för att införa och följa upp introduktionen för nyanställda.

Mall: Styrdokument för EKO-området:

Riktlinjer gällande mutor och bestickning för Gällivare kommun (KF 2013-12-16 §160)

Representation (KF 2012-11-12 §148)

Betalkort (KS 1996-10-07 §202)

Bisyssla (KS 2014-03-24 §58)

Kontant försäljning och kontantkassor (KS 2011-06-14 §207)

10. Övergripande organisationsförändring

Bakgrund:

Den interna kontrollen handlar om att på en rimlig nivå säkerställa att verksamheten lever upp till målen med organisationsförändringen.

Åtgärder:

Uppföljning av de målsättningar som är fastställda i samband med utredningen om övergripande kommunorganisation. Den nya organisationen skall skapa förutsättningar för:

- att ta vara på de möjligheter som samhällsomvandlingen ger.
- bättre styrning och ledning där ansvar avkrävs för att beslut verkställs.
- gemensamt ansvar för helheten och underlätta samverkan.
- en effektiv organisation med kontinuerlig utvärdering och anpassning med ekonomi i balans.
- delaktighet, inflytande och medskaparanda.

Ansvar:

Ansvarig chef/ Kommunchef

Mallar: Det finns inget behov av särskilda mallar.

Uppföljning och redovisning av det systematiska arbetsmiljöarbetet med särskild vikt på den övergripande organisationsförändringen.

Ansvar:

Ansvarig chef/ Personalchef

Mallar: Det finns inget behov av särskilda mallar.

11. Riskbedömningar i verksamheterna

Bakgrund:

Verksamheterna utsätts dagligen för risker av olika grad. Den interna kontrollen handlar om att på en rimlig nivå säkerställa att riskerna i verksamheterna kartläggs och begränsas eller tas bort från verksamheten.

Åtgärder:

Förvaltningen och nämnden analyserar, planerar och åtgärdar risker utifrån en riskbedömning av verksamheten.

1. Identifiera risker:

Identifiera och kartlägga risker som utgör hot mot att nämnden når önskat resultat.

2. Värdera risker:

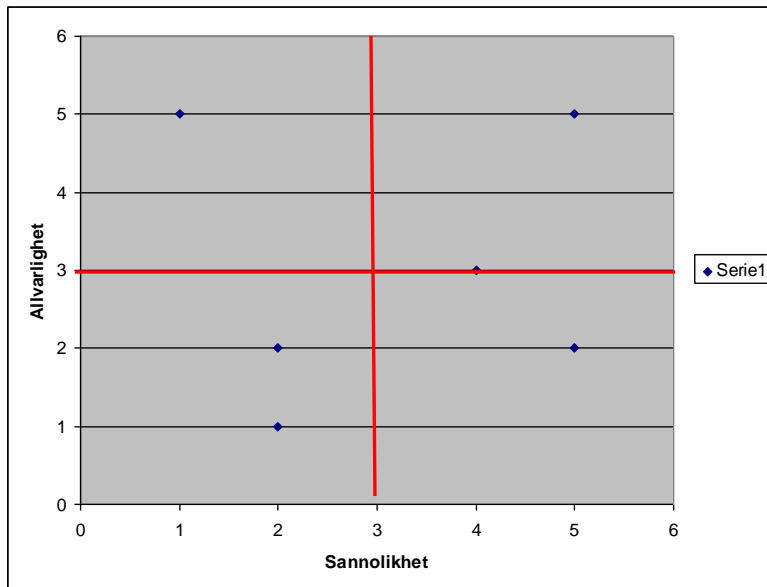
Värdera riskerna genom sannolikheten för att de ska inträffa och konsekvenserna av att de inträffar.

3. Besluta om hantering av risker:

Hur ska riskerna begränsas eller helt tas bort

Värdering av risker i en matris

Värdering av riskerna kan göras i en matris där nämnden rangordnar sannolikheten för att risken ska inträffa och konsekvenserna av att risken inträffar.



Sannolikhet:

- | | |
|--------------------|---|
| 1. Osannolik | risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå |
| 2. Mindre sannolik | risken är mycket liten att fel ska uppstå. |
| 3. Möjlig | det finns risk för att fel ska uppstå |
| 4. Sannolik | det är mycket troligt att fel kan uppstå |
| 5. Mycket sannolik | det är mycket troligt att fel ska uppstå |

Konsekvenser:

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Försumbar | är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen |
| 2. Lindrig | uppfattas som liten av såväl intressenter som kommunen. |
| 3. Kännbar | uppfattas som besvärande för intressenter och kommun. |
| 4. Allvarlig | är så stor att fel helt enkelt inte bör inträffa. |
| 5. Mycket allvarlig | är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa. |

Områden som klassas som stor risk i verksamheten kan belysa behovet av en processbeskrivning alternativt en processrevision.

Områden som styrelsen/ nämnderna särskilt bör göra egna riskbedömningar inom:

1. Etik, korruption och oegentligheter.
2. Samhällsomvandlingen.
3. Övergripande organisationsförändring.