



TIMRÅ KOMMUN
Socialförvaltningen



Internkontrollplan 2018

Antagen av Socialnämnden 2018-02-21

Postadress: 861 82 Timrå
Besöksadress: Köpmangatan 14
Telefon: 060-16 31 00

Bankgiro: 5672-9387
Organisationsnummer: 212000-2395
Fax: 060-16 31 04

Hemsida: www.timra.se
E-post: info@timra.se



Intern kontroll

Intern kontroll handlar om att ha ordning och reda, veta att det som ska göras blir gjort och att det sker på ett bra och säkert sätt. Syftet är att säkra en effektiv förvaltning och att undvika allvarliga fel. Inför medborgare och fullmäktige är det ledamöter i nämnderna som har det fulla ansvaret för verksamheten - även för dess eventuella brister.

I vardagen handlar intern kontroll om löpande rutiner och processer i verksamheten. I praktiken ligger det i de anställdas uppdrag att organisera och utföra merparten av den interna kontrollen. Förtroendevalda ska ställa krav på att det fungerar och få information om detta.

Socialnämndens uppdrag i Timrå kommun

Enligt reglementet för intern kontroll ska nämnd säkerställa att följande **mål** uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet.
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten.
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm.

Nämnd ska se till att:

- En **organisation** upprättas för den interna kontrollen.
- **Regler och anvisningar** för den interna kontrollen antas efter behov.
-

Nämnden ska som grund för planering, prioritering och uppföljning av internkontrollarbetet göra en **risk- och väsentlighetsanalys**.

Förvaltningschefen ansvarar för att rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar oavsett utfall. Allvarigare brister rapporteras omedelbart. Fel och brister ska omedelbart bli föremål för utredning och dokumenteras.

Internkontrollplan för innevarande år ska antas senast under mars månad.

Nämnden ska, senast i samband med årsredovisningens upprättande, rapportera resultatet från **uppföljning** av den interna kontrollen till kommunstyrelsen.



Mål för verksamheten

Kommunens verksamhetsplan anger ett antal övergripande mål för god ekonomisk hushållning,

Medborgare	Utveckling	Process	Medarbetare	Ekonomi
1.1 Varje enhet är välskött, attraktiv, kunskaps- och värdeskapande för förskolebarn, skolungdom och vuxenstuderande	2.1 Timrå har Norrlands bästa företagsklimat och ligger på topp i Sverige när det gäller service till företagen	3.1 Våra ledtider följer service-deklarationer	4.1 Vi är engagerade och stolta medarbetare i framgångsrika Timrå kommun	5.1 Resultat enligt fastställd budget
1.2 Våra brukare inom äldreomsorgen och andra behövande känner sig trygga med den omsorg vi ger dem	2.2 Timrå erbjuder ett företagsklimat med mångfald av branscher och företagare	3.2 Vi arbetar med ständiga förbättringar	4.2 Timrå kommuns organisation speglar samhället i Timrå	5.2 Soliditet i paritet med Norrlands kommuner
1.3 Medborgarna anser att Timrå erbjuder livskvalitet och service	2.3 Timrå har ett utbud som motsvarar efterfrågan av attraktiva bostäder		4.3 Vi har en ständig kompetensutveckling inom det egna arbetsområde	5.3 Finansierad pensions-skuld
1.4 Besökaren är nöjd med sin upplevelse				5.4 Investeringar i den takt som tillgångarna minskar med årliga avskrivningar
1.5 Timrå skapar hållbar tillväxt genom digitaliseringsmöjligheter				

Socialnämnden anger i sin verksamhetsplan 2018-2020 följande mål:

- Engagerade och stolta medarbetare i framgångsrika Timrå kommun
- Brukare/klienter/patienter inom socialförvaltningens område är nöjda med de insatser vi ger dem

Risk- och väsentlighetsanalys

1. Riskinventering - identifiera och kartlägga alla relevanta risker utifrån fastställda mål
2. Prioritering – bedöma identifierade riskers väsentlighetsgrad (konsekvenser) och sannolikhet
3. Kvantifiering – om möjligt sätta ett belopp/värde av en viss konsekvens om risken inträffar
4. Riskhanteringsåtgärder

Riskinventering/-analys

Riskinventering	Prioritering			Kvanti- fiering	Riskhanteringsåtgärder			Till intern- kontroll- plan,
	Riskbeskrivning	Konsek- venser	Sanno- likhet		Total = K * S	Belopp/ värde	Befintliga åtgärder	
Styrning:								
-Felaktig/inte ändamålsenlig verksamhet	3	1	3		Antagen verksamhetsplan			Nej
-Resursslöseri	3	2	6		Antagen budget, Interna rutiner			Nej
-Felaktigt användande av resurser	3	2	6		Ekonomiuppföljning/ rapporter			Nej
Yttre omständigheter:								
Omfattande kris (krig, naturkatastrof, stor olycka)	4	1	4		Krisledningsplan			Nej
Strömavbrott, IT-haveri, fel på mobilnät	4	2	8		Krisplan/rutiner			Nej

Vattenläcka, avloppsproblem,	3	2	6		Krisplan/rutiner			Nej
Snöfall, ishalka, oväder, fordonshaveri	4	2	8		Krisplan/rutiner			Nej
Hot och våld	4	4	16		Hot- och våldplan, larm, utbildning,		Löpande utveckling	Nej
Obehöriga personer i lokaler	4	2	8		Skalskydd, rutiner		Förvaltningschefens uppdrag	Nej
Inom organisationen:								
Brott mot lagar och föreskrifter; ej verkställda beslut	4	3	12		Rapportering till IVO, samt nämnd, KS och revisorer			Nej
Brott mot lagar och föreskrifter; för långa utredningstider	3	3	9		Kontroll av lagefterlevnad			Ja
Missade återsöksintäkter från Migrationsverket	3	3	9		Kontroll av återsök			Ja
Felaktiga utbetalningar	3	3	9		Kontroll av utbetalningar			Ja
Otillbörlig åtkomst av enskilda ärenden/uppgifter	4	4	16		Kontroll av loggar i verksamhetssystem			Ja
Kriminellt belastad personal	3	2	6		Registerkontroll vid anställning			Ja
Anlitande av entreprenörer utom ramavtal (HVB)	4	3	12		Kontroll av avtalstrohet			Ja



Personalfrågor								
-ej tillsatta vakanser/svårt att hitta vikarier, kompetent personal	4	3	12		Kompetensförsörjningsplan			Nej
-hög frånvaro/sjukskrivningar	3	3	9		Avtal FHV, uppföljning och analys sjukfrånvaro		Förvaltningschefens uppdrag /HR	Nej

Riskmatris -för analys

KONSEKVENS					SANNOLIKHET
4 Allvarlig	4	8	12	16	
3 Kännbar	3	6	9	12	
2 Lindrig	2	4	6	8	
1 Försumbar	1	2	3	4	
	1 Osannolik	2 Mindre sannolik	3 Möjlig	4 Sannolik	

Konsekvens:

1 = obetydlig för intressenter och kommunen

2 = liten för intressenter och kommunen

3 = besvärande för intressenter och kommunen

4 = allvarlig för intressenter och kommunen

Sannolikhet:

1 = risken är praktiskt taget obefintlig för att fel ska uppstå

2 = risken är mycket liten för att fel ska uppstå

3 = det finns en möjlig risk för att fel ska uppstå

4 = det är mycket troligt att fel ska uppstå



Plan för intern kontroll – Socialförvaltningen 2018

Utöver det dagliga arbetet med rutiner och processer för verksamheten väljer vi detta år att kontrollera följande:

Riskhanterings åtgärd	Kontroll av	Metod	Kontrolleras mot	Ansvarig	Frekvens	Rapportering
Kontroll av loggar	Loggar	Stickprov	IT-säkerhetspolicy Rutin för uppföljning av loggar	Verksamhetschefer Enhetschefer Systemförvaltare	Månadsvis	Förvaltningschef. Nämnd och KS vid årsredovisning
Kontroll av återsök	Återsökning av statsbidrag från Migrationsverket	Kontroll vid varje tertial. Stickprov	Rutin för återsökning av medel. Delegationsordning	Verksamhetschefer	Del- och årsbokslut	Förvaltningschef. Nämnd och KS vid årsredovisning
Kontroll av utbetalningar	Beloppskontroll Procapita Utbetalning Klient, Uppdragstagare	Kontroll vid varje utbetalningstillfälle	Rutin	Verksamhetschef IFO	Kontinuerligt	Förvaltningschef. Nämnd och KS vid årsredovisning
Registerkontroll	Utdrag ur belastningsregister	Stickprov	Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn	Enhetschefer	Del-och årsbokslut	Verksamhetschefer och förvaltningschef. Nämnd och KS vid årsredovisning
Kontroll av lagefterlevnad	Nämndbeslut gällande förlängd utredningstid	Kontroll av utredningstider och beslut	Socialtjänstlagen	Enhetschefer	Årligen	Verksamhetschefer och förvaltningschef. Nämnd och KS vid årsredovisning.
Kontroll av avtalstrohet	Avtalstrohet HVB-hem	Att kommunen anlitar HVB-hem som ingår i ramavtalet och att det finns motiverade skäl om kommunen anlitar andra HVB.	Delegationsordning, Lag om offentlig upphandling, Upphandlingspolicy	Enhetschef BoF	Kontinuerligt	Verksamhetschefer och förvaltningschef. Nämnd och KS vid årsredovisning
