

## Rapport Internkontroll 2021

Kommunfullmäktige fattade 2015-03-26 beslut om Internkontrollplan. Beslut fattades senare om att infoga internkontrollen i en kvalitetsrapport. Den första kvalitetsrapporten presenterades våren 2016. 2021 års internkontroll redovisas i samband med årsredovisningen till KS i mars 2021.

### Innehåll

Rapport Internkontroll 2021.....	1
Vad är intern kontroll?.....	4
Riskanalys .....	4
Genomförandet av en väsentlighets- och riskanalys – förklaring av begrepp och poäng i risk- och väsentlighetsanalysen.....	5
Internkontrollplan gemensam för samtliga förvaltningar under kommunstyrelsen	6
Kontrollaktiviteter.....	7
I redovisningen används följande beteckningar.....	8
Förtydliganden.....	8
Klagomål och synpunkter .....	9
Attest .....	9
Fakturor .....	9
Kompleta verifikationer .....	9
Bokföring/redovisning.....	10
Representation .....	10
Sammanfattning .....	10
Verkställighet av politiska beslut.....	10
Klagomål och synpunkter .....	10
Attest .....	10
Fakturor/kompleta verifikationer.....	11
Bokföring/redovisning.....	11
Representation .....	12
Kommunledning, inåt internkontrollplan.....	13
Förtydliganden och motivering.....	14

Delegationsordningens efterlevnad .....	14
Posthantering .....	14
Medarbetarsamtal/bisyssla .....	14
Medarbetarundersökning .....	14
Systematiskt arbetsmiljöarbete.....	15
Sammanfattning .....	15
Delegationsordningens efterlevnad .....	15
Posthantering .....	15
Medarbetarsamtal/bisyssla .....	15
Medarbetarundersökning .....	15
Systematiska arbetsmiljöarbete .....	15
Förtydliganden och motivering.....	17
Grafisk form.....	17
Bilder – upphovsrätt .....	17
Sammanfattning .....	18
Grafisk profil.....	18
Bilder, upphovsrätt.....	18
Internkontrollplan Barn- och utbildningsförvaltningen .....	19
Förtydliganden.....	19
Delegationsordningens efterlevnad .....	19
Utdrag ur belastningsregistret.....	19
Förskoleplats inom 4 månader .....	20
Bevakning av skolplikten/elever med problematisk frånvaro .....	20
Kränkande behandling.....	20
Sammanfattning .....	20
Delegationsordningens efterlevnad .....	20
Utdrag ur belastningsregistret.....	20
Förskoleplats inom 4 månader .....	20
Bevakning av skolplikten/elever med problematisk frånvaro .....	21
Internkontrollplan Stöd- och omsorgsförvaltningen .....	22

Kontroll: Återsök av stadsbidrag för flyktingar och asylsökande.....	22
Kontroll: Rättssäkerhet IFO, att biståndsbedömningen och handläggningen sker enligt gällande lagstiftning, riktlinjer och rutiner. ....	23
Kontroll: Kontroll av att rutin för hantering av privata medel följs i verksamheterna. ....	23
Kontroll: Kontroll av att biståndsbedömning inom SoL och LSS sker enligt gällande lagstiftning, riktlinjer och rutiner .....	23
Internkontroll Samhällsbyggnadsförvaltningen .....	24
Förtydliganden.....	24
Luftmätningar och OVK.....	24
Mätning service Ragunda hyreshus.....	24
Resultat/jämförelsetal utifrån tex nationella undersökningar, miljöarbete ....	25
Kontroll upphandling .....	25
Kontroll av brandskydd.....	25
Sammanfattning .....	25

## Vad är intern kontroll?

Intern kontroll är ett verktyg som skall användas för att säkerställa de, av fullmäktige, fastställda verksamhetsmässiga och ekonomiska målen.

Internkontrollen omfattar såväl de politiska som de professionella systemen och rutinerna som används för att styra verksamhet och ekonomi.

Kommunstyrelsen har enligt kommunallagen 6 kap. 1§ och 3§ ansvar för att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter samt att ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Det innebär och syftar till att säkerställa att styrelsen, nämnderna och de kommunala bolagen upprätthåller en tillfredställande intern kontroll, d.v.s de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

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

Kommunstyrelsens internkontrollplan sammanfattas i en övergripande plan som gäller för samtliga verksamheter som lyder under kommunstyrelsen. Utöver den finns även verksamhetsspecifika internkontrollplaner.

I de fall det görs stickprovskontroller skall dessa dokumenteras enligt en gemensamt framtagen mall och dokumentationsblankett.

## Riskanalys

En riskbedömning görs i tre steg:

1. Kartlägga vilka risker som finns Vilka rutiner/processer får inte gå fel?
2. Uppskatta väsentlighetsgraden (konsekvenserna) och risken (sannolikheten) för relevanta rutiner/ processer.
3. Beakta hur riskerna skall bearbetas, d.v.s. vad måste vi ta itu med och på vilket sätt?

## Genomförandet av en väsentlighets- och riskanalys – förklaring av begrepp och poäng i risk- och väsentlighetsanalysen.

Vid risk- och väsentlighetsanalys upprättas en matris med graden av sannolikhet och konsekvens inom skalan 0 – 4. Nedan följer en matris med tillhörande förklaringar för bedömning av väsentlighet och risk vid intern kontroll.

VÄSENTLIGHET (Konsekvens)	POÄNG					
<b>Mycket allvarlig</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
<b>Allvarlig</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	
<b>Kännbar</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	
<b>Lindrig</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>Försumbar</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
	<b>Osannolik</b>	<b>Mindre sannolik</b>	<b>Möjlig</b>	<b>Sannolik</b>	<b>Mycket sannolik</b>	<b>RISK (sannolikhet)</b>

## Internkontrollplan gemensam för samtliga förvaltningar under kommunstyrelsen

Process	Kontroll moment	Kontroll ansvarig	Frekvens /tid	Metod	Rapport-ering till	Moment genom-fört	Bedöm-ning
Verkställig-het av politiska beslut	Verkställighet av Politiska beslut i KF, KS och utskottunder KS	Sekreterarei respektive politiskt organ	1 ggr/år inför bokslut	Uppföljning av beslut	Kommun-chef och KS	Grön	Går ej bedöma
Klagomåls-hantering	Har KS-rutin för klagomålshantering följts, medborgar-enkät och svar.	Kommun-sekreterare /kommuni-katör	1 ggr/år inför bokslut	Uppföljning av inkomna synpunkter	Kommun-chef och KS	Grön	Gul
Attest	1. Kontroll av att aktu-ella förteckningar över beslutsattester finns hos varje förvaltning 2. Kontroll av att rätt beslutsattestant attesterat. 3. Kontroll av att be-slutsattestant inte har attesterat egna kostnader t ex resekostnader, telefon	Ekonomer	Klart i samband med bok-slut	1.Granskning av förteckning-ar. 2.Stickprov 3.Stickprov  P 2-3, stick-prov urval 25 fakturor per förvaltning	Kommun-chef, ekonomi-chef och KS	Grön	Grön
Fakturor	Kontroll av att fakturor uppfyller gällande lagkrav	Ekonomer	1 gång/år inför bokslut	Stickprov 25 fakturor per förvaltning	Kommun-chef, ekonomi-chef och KS	Grön	Gul
Kompleta verifikatio-ner	Kontroll av att verifika-tioner är kompletta d v s att beställning och öviga relevanta hand-lingar kan kopplas till faktura	Ekonomer	1 gång/år inför bokslut	Stickprov 25 fakturor per förvaltning	Kommun-chef, ekonomi-chef och KS	Grön	Grön
Bokföring/ Redovis-ning	Genomgång av för-valtningens samtliga bokföringsposter för perioden	Förv.chef och ekonomer	1 gång/ månad	Genomgång av förteck-ning	Kommun-chef, ekonomi-chef och KS	Grön	Grön
Represen-tation	Rätt attest, anteckningar om del-tagare och syfte, rätt moms, att regle-mentet för verifikatio-ner följs	Ekonomer	Klart i samband med bok-slut	Stickprov (5 representa-tionstillfällen granskas per förvaltning	Kommun-chef	Grön	Grön

### **Väsentlighet**

Påverkan för verksamheten/kostnaden om fel uppstår.

### **Försumbar**

Är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen.

### **Lindrig**

Uppfattas som liten av såväl intressenter som kommunen.

### **Kännbar**

Uppfattas som besvärande för intressenter och kommun.

### **Allvarlig**

Är så stor att fel helt enkelt inte bör inträffa.

### **Mycket allvarlig**

Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa.

### **Risk**

Sannolikhetsnivåer för fel.

### **Osannolik**

Risken är praktisk taget obefintlig att fel ska uppstå.

### **Mindre sannolik**

Risken är mycket liten att fel ska uppstå

### **Möjlig**

Det finns risk för att fel ska uppstå.

### **Sannolik**

Det är mycket troligt att fel kan uppstå.

### **Mycket sannolik**

Det är mycket troligt att fel ska uppstå. Från och med väsentlighets- och riskpoäng fem (5) bör dock kontrollåtgärder alltid övervägas.

Riskbedömningen bör göras utifrån tre perspektiv; medborgaren, Ragunda kommun som helhet respektive den anställde.

### **Kontrollaktiviteter**

Kontrollaktiviteter är de konkreta åtgärder som vidtas för att motverka, minimera eller i vissa fall eliminera risker. De bör, så långt som möjligt, integreras i Kommunens ordinarie verksamhetsprocesser och således ingå som

naturliga beståndsdelar som organisationen och ledningen behöver för att nå sina mål. En mycket viktig beståndsdel i internkontrollstrukturen är att åstadkomma en kultur där var och en tar sitt ansvar för den interna kontrollen.

En väl fungerande organisation förutsätter:

- En genomtänkt och dokumenterad ansvars- och befogenhetsfördelning.
- Tydliga och mätbara mål och regelverk.
- Dokumenterade rutinbeskrivningar.
- En anpassad kompetensnivå, att berörd personal är väl insatt i rutiner, uppgifter och ansvar.

För att lyckas i arbetet med intern kontroll krävs följande:

- En genomtänkt riskkartlägningsprocess samt en väsentlighets- och riskbedömning.
- Ett vidgat perspektiv på intern kontroll.
- Få med politikerna ”på tåget”. Låt politikerna ta del av väsentlighets- och riskbedömningen.
- Inkludera andra än ekonomer.
- Tillvarata teknikens möjligheter.
- Information och utbildning.
- Översyn av policydokument och regler.
- Hitta en bra struktur för återrapportering
- Ha tålamod!

#### **I redovisningen används följande beteckningar**

- Godkänd (grön)
- Godkänd med anmärkning (gul)
- Ej uppfyllt (röd)

#### **Förtydliganden**

Verkställighet av politiska beslut Att efterleva och verkställa politiska beslut är en fundamental och grundläggande princip för all personal inom en politisk styrd organisation.

Om tjänstemän på alla nivåer i organisationen underlåter att verkställa politiska beslut är det mycket allvarligt, högsta graden av konsekvens. Bedömningen är att det är mindre sannolikt att underlåtenhet förekommer. Verkställighet av politiska beslut bedöms till fem poäng och innefattas i kontrollmomentet. Kontrollen ska

utföras avseende beslut i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och kommunstyrelsens utskott.

*Kontrollen utförs av sekreterare i respektive organ.*

### **Klagomål och synpunkter**

Att följa rutin för klagomål och synpunktshantering är viktigt utifrån att bibehålla medborgarnas förtroende. Det är också en viktig faktor för att den kommunala organisationen ska upplevas som transparent och trovärdig. Följer inte organisationen rutiner, hantering av medborgarenkät/ medborgarförslag är det allvarligt. Näst högsta graden av konsekvens. Bedömningen är att det är möjligt att underlåtenhet att följa rutinen förekommer. Efterlevnaden av klagomål och synpunkter bedöms till fem poäng och innefattas i kontrollmomentet.

*Kontrollen utförs av kommun/ nämndsekreterare och kommunikatör.*

### **Attest**

Risk för avsiktliga och oavsiktliga fel finns alltid i en stor organisation där många personer är inblandade i den ekonomiska processen. Att attester sker i behörig ordning är grundläggande för den interna kontrollen. Riskbedömningen är möjlig och allvarlig. Med anledning av detta bedöms processen till fem poäng och innefattas i kontrollmomentet.

*Kontrollen utförs av ekonomiavdelningen*

### **Fakturor**

Risk för avsiktliga eller oavsiktliga fel finns alltid i en stor organisation. Att fakturor som ska betalas av kommunen är korrekta är grundläggande för att säkerställa att kommunen till exempel inte betalar bluffakturor. Riskbedömningen är sannolik konsekvensen allvarlig. Med anledning av detta bedöms processen till sex poäng och innefattas i kontrollmomentet.

*Kontrollen utförs av ekonomiavdelningen*

### **Kompleta verifikationer**

Kontroll av att verifikationer är kompletta, det vill säga att beställning och övriga relevanta handlingar kan kopplas till inkommen faktura. Verifikationer ska sammantaget innehålla uppgifter angående levererad vara/tjänst, kvantitet och/ eller kvalitet, pris, momshantering och kontering. Saknas ovanstående uppgifter är bokföringen inte komplett och kommunen kan därmed inte verifiera effektiv resursanvändning.

Riskbedömningen för att detta kan ske är sannolik och konsekvens bedöms vara allvarlig. Med anledning av detta bedöms processen till sex poäng och innefattas i kontrollmomentet.

*Kontrollen utförs av ekonomiavdelningen*

### **Bokföring/redovisning**

Månadsvis översiktlig kontroll av samtliga bokföringsposter under perioden för att minska risken för bland annat oseriösa leverantörer. Riskbedömningen för att detta kan ske är sannolik och konsekvens bedöms vara allvarlig. Med anledning av detta bedöms processen till sex poäng och innefattas i kontrollmomentet.

*Kontrollen utförs av förvaltningschef tillsammans med ekonom.*

### **Representation**

Representation är ett samlingsbegrepp för vissa konkreta tecken på uppskattning som personer inom en organisation mottar från eller visar andra personer. Det är viktigt att de föreskrifter som finns angående representation följs av de regler som finns att utläsa i skattelagstiftningen, som t ex inkomstskattelagen, Skatteverkets allmänna råd, inkomsttaxering, och i kommunens reglemente för kontroll av verifikationer brister kan förekomma i samband med fakturor avseende representation och konsekvenserna inte minst för individen och organisationen kan bli kännbara. Med anledning av detta bedöms processen till fem poäng och innefattas i kontrollmomentet.

*Kontrollen utförs av ekonomiavdelningen*

### **Sammanfattning**

#### **Verkställighet av politiska beslut**

Svårt att kontrollera verkställigheten. Den kontroll som är gjord nu är beslut tagna under 2021.

#### **Klagomål och synpunkter**

Klagomål och synpunkter kan lämnas via vår webbsida eller skriftligt till Kundcenter samt via telefon. Dessa skickas till respektive förvaltningschef. Uppföljningen av inkomna synpunkter ligger på respektive förvaltningschef. Rutin för återkoppling saknas.

#### **Attest**

**Kontrollmoment:** Att förteckning över beslutsattest finns hos varje förvaltning.

**Resultat:** Ja, finns hos alla förvaltningar och uppdateras löpande.

**Utförd, datum:** Räkenskapsåret 2021

**Utförd av:** Maggan Forsberg

**Kontrollmoment:** Kontroll av att rätt beslutsattestant har attesterat samt att personen inte har attesterat sina egna kostnader.

**Resultat:** Alla stickprov är ok.

**Kontrollmetod:** Granskning av förteckningar samt stickprov på verifikationer.

**Utförd, datum:** Räkenskapsåret 2020 fram till 2020-11-30

**Utförd av:** Caroline Nikolaisen Mattsson, Helen Söderberg, Gunilla Hillerström, Maggan Forsberg och Jenny Kriström

#### **Fakturor/kompleta verifikationer**

**Kontrollmoment:** Kontroll att fakturor uppfyller lagkrav och att verifikationer är kompletta, att beställning och övriga relevanta handlingar kan kopplas till faktura.

**Resultat:** De flesta fakturor uppfyller ställda krav enligt kontrollmomentet. Notering om avvikelse förekommer dock för ett fåtal fakturor. Fem (5) av de kontrollerade fakturorna betalades för sent och två (2) betalades före förfallodagen.

Felaktig referens (person som avslutat sin anställning) återfanns på två (2) fakturor. Övriga avvikelse som hittades på fakturorna, men endast med en (1) avvikande faktura i hela kontrollmomentet var följande: felaktig adress, stor faktura som ej periodiserats, differens moms 8 kr, underlag saknas, uppgift om vad resan avser (Länstrafiken) samt felaktig kontering (fel ansvar).

**Kontrollmetod:** Stickprov 25 fakturor per förvaltning, totalt 100 st.

**Utförd, datum:** Räkenskapsåret 2021

**Utförd av:** Helen Söderberg, Moa Holmgren, Anne Grabs, Maggan Forsberg och Jenny Kriström.

#### **Bokföring/redovisning**

**Process:** Bokföring/Redovisning **Kontrollmoment:** Genomgång av förvaltningens samtliga bokföringsposter för perioden. Detta görs löpande varje månad av alla ekonomer inför varje månadsbokslut vilket innebär att alla eventuella fel som upptäcks åtgärdas direkt.

**Kontrollmetod:** Genomgång av månadens verifikationer.

**Utförd, datum:** Löpande.

**Utförd av:** Ekonomer

## Representation

Process: Representation

**Kontrollmoment:** Att rätt attest finns, anteckningar om deltagare och syfte, rätt moms, samt att reglementet för verifikationer följs.

**Resultat:** 20 av 20 granskade verifikationer är kompletta och uppfyller ställda lagkrav.

**Kontrollmetod:** Stickprov där 5 representationstillfällen granskats per förvaltning. Totalt 20 fakturor/verifikationer har granskats.

**Utförd, datum:** Räkenskapsåret 2021

**Utförd av:** Jenny Kriström

## Kommunledning, inåt internkontrollplan

Följande processer, rutiner och arbetsuppgifter har analyserats och poängsatts i risk- och väsentlighetsanalysen med åtföljande förtydligande och motiveringar.

Process	Kontrollmoment	Kontroll ansvarig	Frekvens/tid	Metod	Rapport- erring till	Moment genom- fört	Bedömning
Delegations- ordningens efterlevnad	Rätt beslutsfattare och att befogenhet inte har överskridits  Kontroll av anmäldabeslut till kommunstyrelsen samt kontroll om beslut anmäls i kommunstyrelsen	Kommun- sekreterare	Klart i samband med bok- slut	Stickprov	Kommun- chef och KS	Grön	Gul
Posthante- ring	Att inkommen post blir öppnad, registrerad och i övrigt adekvat behandlad.	Kommun- sekreterare	Klart i samband med bok- slut	Stickprov	Kommun- chef och KS	Grön	Grön
Medarbetar- samtal, bisyssla	Att medarbetarsamtal genomförs en gång per år samt att med- arbetare i samband med det på begäran redovisar ev bisyssla.	Personal- chef	Klart i samband med bok- slut	Enkät till chefer och fackfören- ingar	Kommun- chef och KS	Grön	Grön
Medarbetar- undersök- ning	Kontroll att verksam- heten upprättar mål och planer utifrån medarbetarundersök- ningen.	Personal- chef	Klart i samband med bok- slut	Enkät och stickprov	Kommun- chef och KS	Grön	Grön
Systema- tiskt Arbetsmiljö- arbete	Efterlevnad av arbetsmiljölagen.  Följs kommunens rutiner för det syste- matiska	Personal- chef	Klart i samband med bok- slut	Stickprov	Kommun- chef och KS	Grön	Gul

## Förtydliganden och motivering

Nedan följer förtydliganden och motiveringar av analyserade processer, rutiner och arbetsuppgifter för kommunledning inåt-perspektivet.

### Delegationsordningens efterlevnad

En modern politisk organisation innebär också en fördjupad demokrati, vilket förutsätter en långtgående och omfattande delegation för att vara effektiv. Risker för avsteg bedöms som mindre sannolikt med konsekvensen om det inträffar är mycket allvarlig. Med anledning av detta bedöms processen fem poäng och innefattas i kontrollmomentet.

*Kontrollen utförs av kommunsekreterare.*

### Posthantering

Att inkommen post blir öppnad, registrerad och i övrigt adekvat behandlad är av högsta betydelse för rättssäkerheten. Av offentlighets- och sekretesslagen 5 kap framgår hur en myndighet skall förfara med allmänna handlingar, bl a registreringsskyldighetens omfattning. Om posten förblir liggande oöppnad och inte registreras blir konsekvensen av detta förfarande mycket allvarlig och risken att detta inträffar bedöms som möjlig. Med anledning av detta bedöms processen till sex poäng och innefattas i kontrollmomentet.

*Kontrollen utförs av kommunsekreterare*

### Medarbetarsamtal/bisyssla

Medarbetarsamtal är viktiga både för arbetsgivaren och arbetstagaren. Vid medarbetarsamtal skall arbetsgivaren informera arbetstagaren om att de har en anmälningsskyldighet för bisyssla. Genom villkor i anställningsavtal måste säkerställas bisysslor och delägarskap ej utnyttjas på ett sådant sätt att kommunen lider skada, varken ekonomiskt eller ideellt. Bedömningen är att det är mindre sannolikt att medarbetarsamtal inte genomförs men konsekvensen om de inte genomförs eller om de är bristfälliga är mycket allvarlig. Med anledning av detta bedöms processen till fem poäng och innefattas i kontrollmomentet för 2015.

*Kontrollen utförs av personalchef.*

### Medarbetarundersökning

I Ragunda kommun genomförs medarbetarenkät vart tredje år. Enkäten är en viktig indikator på om det finns organisatoriska problem eller rena arbetsmiljöproblem som kräver åtgärder. Varje verksamhet ska i förekommande fall av brister upprätta planer och mål med syfte att åtgärda de brister som uppmärksammas. Bedömningen är att det är sannolikt att handlingsplaner inte

upprättas i samtliga verksamheter och att konsekvenserna blir kännbara. Med anledning av detta bedöms processen till fem poäng och utgör därmed ett kontrollmoment för år 2015.

*Kontrollen utförs av personalchef.*

### **Systematiskt arbetsmiljöarbete**

Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Det kan förhindra att arbetstagarna drabbas av olycksfall, sjukdom eller andra negativa följder av förhållandena i arbetsmiljön. Bedömningen är att det är sannolikt att det systematiska arbetsmiljöarbetet inte utförs enligt gällande lagstiftning och kommunala riktlinjer i samtliga verksamheter och att konsekvenserna kan bli allvarliga. Med anledning av detta bedöms processen till sex poäng och utgör därmed ett kontrollmoment för 2015.

*Kontrollen utförs av personalchef.*

## **Sammanfattning**

### **Delegationsordningens efterlevnad**

Stickprov gjorda på inlämnade delegationsredovisningar. Kommunsekreterare har kollat att rätt delegat finns på besluten.

### **Posthantering**

Inkommen post blir öppnad, registrerad och i övrigt adekvat behandlad.

### **Medarbetarsamtal/bisyssla**

I samband med lönerevision 2018 reviderades mallen för RUS-samtal för samtlig. Förändringen i första hand redaktionella samt att lärarna har samma mall och periodicitet som övriga. Närmaste chef har redovisat att samtliga RUS-samtal är genomförda med namn och datum för samtalet.

### **Medarbetarundersökning**

Ragunda kommun har under 2019 startat upp projektet "Hållbart arbetsliv i Ragunda. Under fas 1 har en medarbetarenkät genomförts 2019, en ytterligare en 2020 och avslutningsvis en 2021.

### **Systematiska arbetsmiljöarbete**

Inför varje år tas en årsplanering fram för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Årets upplaga är döpt till "Årsplanering SAM 2021".

*Årsplaneringen är indelad i följande delar:*

- Central samverkansgrupp (CSG)
- Förvaltningssamverkan (FSG)
- Arbetsplatsträffar (APT)
- Resultat- och utvecklingssamtal (RUS)
- Skyddsronder (fysiska och OSA)

Vid FSG i januari och CSG 2022-03-03 kommer 2021 års uppföljning att ska av SAM 2021 följas upp.

Sammanfattningsvis har arbetsmiljöarbetet fokuserats på de risker Coronapandemin skapat för kommunens alla medarbetare.

### **Nytt under 2021**

Ett nytt samverkansavtal mellan Ragunda kommun och tolv fackförbund med kollektivavtal håller har fastställts den 3 juni 2021.

Den stora förändringen är att förvaltningsvisa samverkansgrupper har införts på varje förvaltning för att skapa en ett forum för att planera, genomföra och följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet närmare riskerna.

CSG kommer även fortsättningsvis att vara ett viktigt samordnande forum för det strategiska systematiska arbetsmiljöarbetet inom Ragunda kommun.

Process	Kontroll moment	Kontroll ansvarig	Frekvens /tid	Metod	Rapport-ering till	Moment genomfört	Bedömning
Grafisk form	Att verksamheter-na följer rutin för grafiska profilen	Kommun-sKommuni-kations-ansvarig	Klart i samband med bok-slut	Stickprov	Kommun-chef och KS	Grön	Gul
Bilder, upphovs-rätt	Kontrollera upphovsrätt och publicerings-till-stånd	Kommuni-kations-ansvarig	Klart i samband med bok-slut	Stickprov (tryck-saker och bilder på hemsida)	Kommun-chef och KS	Grön	Gul

## Förtydliganden och motivering

### Grafisk form

En ny grafisk profil antogs 2011. Den grafiska profilen innehåller bl a regler för typsnittsanvändning, regler för trycksaker m.m. Syftet är bl.a att profilera Ragunda kommun. Konsekvensen är i ekonomiska termer lindrig, men i ett trovärdighetsperspektiv är konsekvensen kännbar när dokument/ trycksaker som produceras internt inom kommunen skiljer sig åt grafiskt. Det är sannolikt att den grafiska profilen inte följs till viss del enligt gällande riktlinjer. Med anledning av detta bedöms processen till fem poäng och innefattas i kontrollmomentet för år 2021.

*Kontrollen utförs av kommunikationsansvarig.*

### Bilder – upphovsrätt

Upphovsrätten, både den ekonomiska rätten och den ideella rätten, innehas från början alltid av upphovsmannen oavsett om verket skapas privat eller inom ramen för en anställning. Upphovsrätten består av två delar, förfoganderätten, det vill säga den ekonomiska delen av upphovsrätten, och den ideella rätten. De ideella rättigheterna anses normalt inte kunna överlätas helt och hållet och intrång i upphovsrätten ger normalt rätt till ersättning för uppkommen skada. I vilken form eller omfattning t ex namn på fotograf ska anges avgörs av allmänt godtagna branschsedvänjor. Sannolikheten för att bild används i strid med upphovsrätten eller avtal är möjlig.

Konsekvensen bedöms vara allvarlig då kommunen kan bli ersättningsskyldig vid ett upphovsintrång. Med anledning av detta bedöms processen till fem poäng och innefattas i kontrollmomentet för år 2021.

*Kontrollen utförs av kommunikationsansvarig.*

## Sammanfattning

### Grafisk profil

Vid stickprovskontroll ser vi att man inte använder den grafiska profilen i den omfattning som önskas. Vi har tydliggjort var man kan hitta mallar och försökt skapa förståelse för profilens betydelse och varumärket. Ett arbete med att förnya den grafiska profilen för organisationen pågår och även ett arbete med platsvarumärket "Bilderna av Ragunda" samt "Hitta hem" under webben [ragundadalen.se](http://ragundadalen.se).

### Bilder, upphovsrätt

Vid stickprovskontroll och har vi sett att man i många av våra verksamheter använder bilder som vi inte har rättigheter på. En bildbankslösning är klar och i samband med att vårt uppdaterade intranät lanserades fick alla tillgång till bilder som kan användas fritt inom Ragunda kommuns verksamheter.

## Internkontrollplan Barn- och utbildningsförvaltningen

Process	Kontrollmoment	Kontroll ansvarig	Frekvens /tid	Metod	Rapportering till	Moment genomfört	Bedömning
Delegationsordningens efterlevnad	Dokumentering av beslut fattade på delegation	Rektor	Klart i samband med kvalitetsredovisningen	Statistik	Förvaltningschef	Grön	Grön
Utdrag ur belastningsregistret	Statistik i winLas	Rektor	Vid nyanställningar lämnas utdrag ur belastningsregistret innan tjänstgöringen påbörjas.	Statistik	Förvaltningschef	Grön	Grön
Förskoleplats inom 4 månader	Statistik i IST	Rektor	1 ggr/år Klart i samband med kvalitetsredovisningen	Statistik	Förvaltningschef	Grön	Grön
Bevakning av Skolplikten / elever med problematisk frånvaro	Statistik i IST/ ProReNata	Rektor	Kvartal/ Månad	Statistik	Förvaltningschef	Grön	Grön
Kränkande behandling	Statistik av inrapporterade kränkningar till huvudman	Rektor	Redovisas till varje utskott. Klart i samband med kvalitetsredovisning	Statistik	Förvaltningschef	Grön	Grön

### Förtydliganden

#### Delegationsordningens efterlevnad

Dokumentation av beslut fattade på delegation enligt den politiskt beslutade delegationsordningen.

#### Utdrag ur belastningsregistret

Vid nyanställningar ska alltid utdrag ur belastningsregistret lämnas innan tjänstgöringen påbörjas.

### **Förskoleplats inom 4 månader**

Ansökan om plats i förskola görs via Ragunda kommuns hemsida, i IST. Beslut om placering görs av rektor, placeringen sker inom 4 månader utifrån Skollagen.

### **Bevakning av skolplikten/elever med problematisk frånvaro**

- Alla skolor har en handlingsplan riktad till elever med problematisk skolnärvaro.
- Dokumentation av elever förs i verksamhetssystemet IST. Uppgifter om elever skrivna i Ragunda finns i Befolkningsregistret.
- Skoladministratör stämmer en gång i kvartalet av mot FB-webb att samtliga barn i upptagningsområdet är placerade på en skola.
- För elever som inte är placerade på en av våra egna skolor ska anledningen till detta klargöras och dokumenteras i Elevakt (ProReNata). Exempel: Eleven går i skola hos annan huvudman, eleven har förskjuten skolstart (åk 1), eleven har slutfört grundskolan tidigare, eleven vistas utomlands, eleven är omhändertagen eller placerad i annan kommun av socialförvaltningen, eleven har fått beslut om hemundervisning eller undervisning på sjukhus.

### **Kränkande behandling**

Förskola och skola ska varje år upprätta en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Vid kränkande behandling ska anmälan göras i Draftit.

## **Sammanfattning**

### **Delegationsordningens efterlevnad**

**Kontrollmoment:** Att förteckning över beslutsattest finns hos varje förvaltning.

**Resultat:** Utförd

**Utförd, datum:** 2021-12-31

**Utförd av:** Maria Renvall

### **Utdrag ur belastningsregistret**

**Kontrollmoment:** Statistik från WinLas på att alla har lämnat in belastningsregister i samband med nyanställning.

**Resultat:** Alla nyanställda har lämnat in utdrag ur belastningsregistret.

**Utförd, datum:** 2021-12-31

**Utförd av:** Maria Renvall

### **Förskoleplats inom 4 månader**

**Kontrollmoment:** Statistik från IST förskola på att alla barn har fått förskoleplats inom 4 månader.

**Resultat:** Samtliga har fått plats inom 4 månader.

**Utförd, datum:** 2021-12-31

**Utförd av:** Maria Renvall

**Bevakning av skolplikten/elever med problematisk frånvaro**

**Process:** Alla lärare registrerar närvaro/frånvaro på elever i skolans närvarosystem. Vid problematisk frånvaro upprättas handlingsplan. Rektors ansvar.

**Kontrollmoment:** Rapporterad problematisk frånvaro redovisas till Förvaltningschef samt vid varje Utskottsmöte.

**Resultat:** 10 fall

**Utförd, datum:** 2021-12-31

**Utförd av:** Maria Renvall

## Internkontrollplan Stöd- och omsorgsförvaltningen

Process	Kontroll moment	Kontroll ansvarig	Frekvens/ tid	Metod	Rapportering till	Moment genomfört	Bedömning
Privatamedel ÄO/LSS	Rutiner för privata medelfinns på Förvaltningens hemsida.	Enhetschef	1 ggr/år Klart i samband med bokslut	Stickprov	Förvaltningschef	Ej aktuellt då man ej hanterar /ansvarar förprivata medel	
Rättssäkerhet ÄO/LSS	Kontroll av att biståndsbedömning inom SoL och LSS sker enligt gällande lagstiftning, riktlinjer och rutiner.	Chef	1 ggr/år Klart i samband med bokslut	Stickprov	Förvaltningschef. Ärenden diskuteras vid ärendedragningar varje vecka.	Grön	Gul
Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande	Att statsbidragsansökning av särskilda och extraordinära kostnader görs inom alla områden. Skapa eninstruktion för återsökning av statsbidrag.	Chef	Klart i samband med bokslut	Intervju med ansvarig person samt stickprov	Förvaltningschef	Grön	Grön
Rättssäkerhet IFO	Kontroll av att handläggning av bistånd sker enligt gällande lagstiftning, riktlinjer och rutiner	Chef	Klart i samband med bokslut	Stickprov	Förvaltningschef	Grön	Grön

### Kontroll: Återsök av statsbidrag för flyktingar och asylsökande.

Att statsbidragsansökningar av särskilda och extraordinära kostnader görs inom alla områden.

**Avgränsning:** Kontroll görs inom de återsöksområden som gäller flyktingar och asylsökande som IFO ansvarar för.

**Metod:** Intervju med personen på IFO som är ansvarig för återsök samt stickprov av de återsök som gjort under 2021t.

**Resultat:** Under intervjun med personens som arbetar med återsök framkommer det att hon fått en muntlig instruktion på hur återsöken ska göras. Det finns ingen skriftlig rutin.

Vid stickprovskontrollen kan det konstateras att återsök av statsbidrag för flyktingar och asylsökande har skett utan anmärkning.

*Kontrollen gjord 2022-02-24 av: IFO-chef Gun Valli*

**Kontroll: Rättssäkerhet IFO, att biståndsbedömningen och handläggningen sker enligt gällande lagstiftning, riktlinjer och rutiner.**

**Metod:** Stickprovskontroll två gånger per år i verksamhetssystemet. Tre ärende per område barn och unga, vuxen och ekonomiskt bistånd.

**Resultat:** Ärendegenomgång varje vecka. Vid stickprovskontrollen av handläggning och dokumentation kan det konstateras att inga brister upptäcks.

*Kontrollen gjord 2022-01-28 av: IFO-chef Gun Valli*

**Kontroll: Kontroll av att rutin för hantering av privata medel följs i verksamheterna.**

Ej aktuell. IFO hanterar/ansvarar inte privata medel.

**Kontroll: Kontroll av att biståndsbedömning inom SOL och LSS sker enligt gällande lagstiftning, riktlinjer och rutiner**

**Metod:** Handläggare går igenom nya ärenden/uppföljningar veckovis, chef läser alla utredningar gällande särskilt boende, korttidsplats i form av avlösning, boendestöd samt LSS innan beslut fattas.

Samtliga ärenden diskuteras vid utökade ärendedragningar varje vecka måndag och torsdag vilket är nytt för 2021.

Chef kollar löpande journalanteckningar för att säkerställa att ärendet dokumenteras. Ovanstående metod har ersatt stickprov då denna metod säkerställer kvalitet i relation till lagstiftningen på ett mycket effektivare sätt.

**Resultat:** Kvaliteten på biståndshandläggningen har successivt ökat under flera år, och i årets sammanvägda bedömning utifrån metoden ovan är den av god kvalitet och klart inom ramen för gällande lagstiftning och riktlinjer. Väldigt få avvikelser noteras under året.

*Kontroll löpande under året av chef Lena Bergström.*

## Internkontroll Samhällsbyggnadsförvaltningen

Resultat från gjorda stickprov, mätningar, mm utifrån Internkontrollplan.

Process	Kontrollmoment	Kontroll ansvarig	Frekvens/tid	Metod	Rapportering till	Moment genomfört	Bedömning
Luftkvalité	Luftkvalitet i kommunens lokaler samt lokaler som används av kommunens verksamheter.	Enhetschef	1 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	Gul	Gul
Systematisk brand-skyddskontroll	Brandsäkerhet i lokaler	Enhetschef	1 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	Gul	Gul
Upphandling entreprenader, ramavtal.	Att upphandling sker enligt gällande riktlinje.  Kontroll att gällande delegationsordning för upphandling följts.	Verksamhetschef	1 ggr/år Klart i samband med bokslut	Stickprov	Förvaltningschef	Gul	Gul
Utbetalning bidrag	Kontroll av att bidragshanteringen följer de riktlinjer som är beslutade i Riktlinjer	Ansvarig tjänsteman	Klart i samband med bokslut	Stickprov	Förvaltningschef	Gul	Gul

### Förtydliganden

#### Luftmätningar och OVK

Under 2021 har förvaltningen jobbat fokuserat med OVK-arbetet med mål att hinna ikapp med den tillsynsskuld som finns. Luftkvalitetskontroller har utförts parallellt med detta då misstanke om otillräcklig luftkvalitet förelegat.

#### Mätning service Ragunda hyreshus

Ingen mätning har gjorts under det senaste året.

### **Resultat/jämförelsetal utifrån tex nationella undersökningar, miljöarbete**

Kommunranking, miljöarbete enl. tidningen Miljöaktuellt. Ragunda kommun hamnar plats 124 av 290 årets kommunranking 2021. Det är en förbättring jämfört med plats 253 i förra årets ranking.

### **Kontroll upphandling**

Ansvaret på den kommunala upphandlingen har flyttats så att den numera ligger under kommunledningsförvaltningen. Samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar dock för de upphandlingar som hör specifikt till den förvaltningen. Stickprovskontroll har utförts.

### **Kontroll av brandskydd**

Övervakning utförs av Jämtlands räddningstjänstförbund (brandskyddsprotokoll).

Övervakningen genomfördes dock inte på grund av pandemin 2021. Ansvaret för det tekniska brandskyddet ligger på Samhällsbyggnadsförvaltningen; egenkontroll av larm, brandredskap och utrymningsvägar har utförts. Ansvaret för personals och brukares säkerhet i händelse av brand ligger på respektive verksamhet på samma sätt som att SHB också ansvar för dessa delar för sin egen personal.

### **Sammanfattning**

Bristande fastighetsunderhåll har bland annat en negativ inverkan på luftkvaliteten. Tidigare års kvalitetskontroller visar att antalet tillfälliga luftmätningar ökar och att mätresultaten i vissa fall visar att det finns partiklar i inomhusluften. Flera av dessa fall kan tillskrivas fukt- och vattenskador som orsakas av dåliga tak eller läckande gamla rör som beror på bristande underhåll.

Mätningen av servicenivån för Ragunda bostadsområden görs vanligen vartannat år. Ingen mätning gjordes dock 2021, främst på grund av personalbytet och pandemin.

Under året har Ragunda kommun jämförts med andra kommuner på en rad områden, bland annat har tidningen Miljöaktuellt granskat kommunens miljöarbete. Kommunen har flyttat fram betydligt i rankingen (129 platser jämfört med föregående år). Rankad 2 av 8, ned från 6 av 8 år 2020, totalpoäng 23,1 av 53. Den nyutnämnda förvaltningschefen spekulerar i att andra kommuner kan vara mer aktiva när det gäller att förbättra miljön än vad Ragunda har lyckats med.