

Rapport Internkontroll 2024

Kommunfullmäktige fattade 2015-03-26 beslut om Internkontrollplan. Beslut fattades senare om att infoga internkontrollen i en kvalitetsrapport. Den första kvalitetsrapporten presenterades våren 2016. 2024 års internkontroll redovisas i samband med årsredovisningen till KS i mars 2025.

Innehåll

Rapport Internkontroll 2024	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 avdelningar 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.....	11
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 utbildningsavdelningen	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

Kränkande behandling	21
Internkontrollplan Stöd- och omsorgsavdelningen	22
Kontroll: Återsök av stadsbidrag för flyktingar och asylsökande.....	22
Kontroll: Rättssäkerhet IFO, att biståndsbedömningen och handläggningen sker enligt gällande lagstiftning, riktlinjer och rutiner. Ärendegenomgång varje vecka.	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 Samhällsbyggnadsavdelningen	24
Förtydliganden	24
Luftmätningar och OVK	24
Kontroll upphandling	25
Kontroll av brandskydd	25
Utbetalning bidrag.....	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, dvs de 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, policies och instruktioner med mera.

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 framtagna 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					
Mycket allvarlig	4	5	6	7	8	
Allvarlig	3	4	5	6	7	
Kännbar	2	3	4	5	6	
Lindrig	1	2	3	4	5	
Försumbar	0	1	2	3	4	
	Osannolik	Mindre sannolik	Möjlig	Sannolik	Mycket sannolik	RISK (sannolikhet)

Internkontrollplan gemensam för samtliga avdelningar 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	Gul
Bokföring/ Redovis-ning	Genomgång av för-valtningens samtliga bokföringsposter för perioden	Avdelnings-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 återsrapportering
- 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 avdelningschef 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

Det är överlag svårt att kontrollera verkställigheten av politiska beslut. Kommunkansliet arbetar löpande med att få till bättre kontroll av verkställigheten, bland annat genom bevakningslistor i Stratsys och genom metoder för att förbättra uppföljningen.

Klagomål och synpunkter

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

Attest

Kontrollmoment: Att förteckning över beslutsattest finns hos varje avdelning.

Resultat: Ja, finns hos alla avdelningar och uppdateras löpande.

Utförd, datum: Räkenskapsåret 2024

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 2024 fram till 2024-10-25

Utförd av: Lars-Göran Dahlgren, Anne Grabs, Helen Söderberg, Maggan Forsberg och Linda Nordvall.

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. Felkonterade eller delvis felkonterade fakturor är 3 st. Underlag/deltagarlista saknas eller är felaktig är på tre (3) fakturor. Övriga avvikelser som hittades på fakturorna finns noterade på respektive avdelnings internkontroll. Avsaknad av referensnummer (RK-nummer) är det fel som återfinns på flest fakturor. 18 av fakturorna saknar RK-nummer.

Kontrollmetod: Stickprov 25 fakturor per avdelning, totalt 109 st.

Utförd, datum: Räkenskapsåret 2024

Utförd av: Helen Söderberg, Lars-Göran Dahlgren, Anne Grabs, Maggan Forsberg och Linda Nordvall.

Bokföring/redovisning

Process: Bokföring/Redovisning
Kontrollmoment: Genomgång av avdelningarnas 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 granskade verifikationer är till största delen kompletta och uppfyller ställda lagkrav.

Kontrollmetod: Stickprov där 5 representationstillfällen granskats per avdelning, Totalt 20 fakturor/verifikationer har granskats

Utförd, datum: Räkenskapsåret 2024

Utförd av: Linda Nordvall

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	Frevens/tid	Metod	Rapport- erring till	Moment genom- fört	Bedömning
Delegations- ordningens efterlevnad	Rätt beslutsfattare och att befogenhet inte har överskridits Kontroll av anmäldeb Slut till kommunstyrelsen samt kontroll om beslut anmäls i kommunstyrelsen	Kommun- sekreterare	Klart i samband med bok- slut	Stickprov	Kommun- chef och KS	Grön	Grön
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.

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.

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.

Kontrollen utförs av personalchef.

Sammanfattning

Delegationsordningens efterlevnad

Stickprov gjorda på inlämnade delegationsredovisningar. Kommunsekreterare har kollat att rätt delegat finns på besluten. Överlag hanteras delegationsordningen på ett bättre sätt nu än tidigare.

Posthantering

Inkommen post blir öppnad, registrerad och i övrigt adekvat behandlad. Kommunen planerar att göra en översyn av kommunkontorets postrum.

Medarbetarsamtal/bisyssla

I samband med lönerevision 2024 har ansvariga chefer redovisat sina medarbetarsamtal med namn och datum. Då det i våra mallar för medarbetarsamtal ingår en fråga om bisyssla har frågan ställts till i huvudsak all personal.

Medarbetarundersökning

Medarbetarenkät har genomförts under 2024 och resultatet delges q1 2025

Systematiska arbetsmiljöarbete

Inför varje år tas en årsplanering fram för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Så även för 2024.

Årsplaneringen är indelad i följande delar:

- Central samverkansgrupp (CSG)
- Avdelningssamverkan (ASG)
- Arbetsplatsträffar (APT)
- Resultat- och utvecklingssamtal (RUS)
- Skyddsronder (fysiska och OSA)
- Samordningsansvar

Vid ASG i februari och CSG i mars kommer 2024 års uppföljning att ska av SAM 2024 följas upp.

Sammanfattningsvis har arbetsmiljöarbetet under 2024 till stor del bestått av åtgärder inom den fysiska arbetsmiljön. Vi ser även att det förekommit brister i rapportering och uppföljning av arbetsmiljön i vårt gemensamma system för dessa utredningar KIA. Vi kommer inför 2025 byta system till ett system som gör det enklare att logga in och arbeta i en redan känd miljö.

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

Förtydliganden och motivering

Grafisk form

En grafisk profil antogs 2011. Den grafiska profilen innehåller bland annat regler för typsnittsanvändning, regler för trycksaker med mera. Syftet är 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 2024.

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 till exempel 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 2024.

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. Ragunda.se har uppdaterats under året och följer nu WCAG-standard. Det regionala projektet "Ta steget" har inneburit att vi har kunnat förnya och tillgängliggöra ragundadalen.se samt förbättra ingången till våra inflyttarsidor "Hitta hem".

Bilder, upphovsrätt

Vid stickprovskontroll ser vi att våra verksamheter i stort sett använder bilder som vi har rättigheter på. En bildbankslösning finns på intranätet där alla har tillgång till bilder som kan användas fritt inom Ragunda kommuns verksamheter.

Internkontrollplan Barn- och utbildningsavdelningen

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	Avdelningschef	Grön	Grön
Utdrag ur belastningsregistret	Statistik i winLas	Rektor	Vid nyanställningar lämnas utdrag ur belastningsregistret innan tjänstgöringen påbörjas.	Statistik	Avdelningschef	Grön	Grön
Förskoleplats inom 4 månader	Statistik i IST	Rektor	1 ggr/år Klart i samband med kvalitetsredovisningen	Statistik	Avdelningschef	Grön	Grön
Bevakning av Skolplikten / elever med problematisk frånvaro	Statistik i IST/ ProReNata	Rektor	Kvartal/ Månad	Statistik	Avdelningschef	Grön	Grön
Kränkande behandling	Statistik av inrapporterade kränkningar till huvudman	Rektor	Redovisas till varje utskott. Klart i samband med kvalitetsredovisning	Statistik	Avdelningschef	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 enhet.

Resultat: Utförd

Utförd, datum: 2024-12-31

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: 2024-12-31

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 erbjudits plats inom 4 månader.

Utförd, datum: 2024-12-31

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

Avdelningschef samt vid varje Utskottsmöte.

Utförd, datum: 2024-12-31

Utförd av: Maria Renvall

Kränkande behandling

Process: Kontroll av samtliga planer, samt anmälningssstatistik.

Kontrollmoment: Förskola och skola har årligen reviderade planer mot diskriminering och kränkande behandling, som följs och att anmälningar rapporteras till huvudmannen.

Utförd, datum: 2024-12-31

Utförd av: Maria Renvall

Internkontrollplan Stöd- och omsorgsavdelningen

Process	Kontroll moment	Kontroll ansvarig	Frekvens/ tid	Metod	Rapportering till	Moment genomfört	Bedömning
Privatamedel ÄO/LSS	Rutiner för privata medel finns på Avdelningens hemsida.	Enhetschef	1 ggr/år klart i samband med bokslut	Stickprov	Avdelningschef	Ej aktuellt då man ej hanterar /ansvarar för privata medel	
Rättssäkerhet ÄO/LSS	Kontroll av att biståndsbedömning inom SoL och LSS sker enligt gällande lagstiftning, riktlinjer och rutiner. Ärenden diskuteras vid ärendedragningar varje vecka.	Enhetschef	1 ggr/år Klart i samband med bokslut	Stickprov	Avdelningschef.	Grön	Gul
Återsök av statsbidrag för flyktingar och asylsökande	Att statsbidragsansökning av särskilda och extraordinära kostnader görs inom flera av verksamhetsområdena.	Enhetschef	Klart i samband med bokslut	Intervju med ansvarig person samt stickprov	Avdelningschef	Grön	Grön
Rättssäkerhet IFO	Kontroll av att handläggning av bistånd sker enligt gällande lagstiftning, riktlinjer och rutiner	IFO-chef	Klart i samband med bokslut	Stickprov	Avdelningschef	Grön	Grön

Kontroll: Återsök av statsbidrag för flyktingar och asylsökande.

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 2024.

Resultat: Under intervjun med personen 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 för vissa återsökningsbara kostnader för flyktingar och asylsökande har skett utan anmärkning.

Kontrollen gjord av: IFO-chef Gun Valli

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

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

Resultat: Vid stickprovskontrollen av handläggning och dokumentation kan det konstateras att väldigt få avvikelser noteras under året.

Kontrollen gjord 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, torsdag.

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 gjord löpande under året av chef Gun Valli.

Internkontroll Samhällsbyggnadsavdelningen

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 samtlokaler som används av kommunens verksamheter.	Enhetschef	1 ggr/år	Stickprov	Avdelningschef	Grön	Grön
Systematisk brand-skyddskontroll	Brandsäkerhet i lokaler	Enhetschef	1 ggr/år	Stickprov	Avdelningschef	Grön	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	Avdelningschef	Grön	Grön
Utbetalning bidrag	Kontroll av att bidragshanteringen följer de riktlinjer som är beslutade i Riktlinjer	Ansvarig tjänsteman	Klart i samband med bokslut	Stickprov	Avdelningschef	Grön	Grön

Förtydliganden

Luftmätningar och OVK

Avdelningen följer tidplanerna för obligatoriska ventilationskontroller och justerar, underhåller och reparerar i den omfattning som krävs. Ett ständigt pågående arbete. Luftmätningar görs enbart vid särskilda tillfällen då misstanke om luftföroreningar som är kopplat till fastigheten finns.

Kontroll upphandling

Ansvaret gällande samordning av upphandlingar ligger under kommunledningsavdelningen. Samhällsbyggnadsavdelningen ansvarar dock för de upphandlingar som hör specifikt till denna. Under 2024 har ett antal ramavtal slutits samt en del större specifika projekt har upphandlats. Viss kontroll har skett av upphandlingssamordnare och delegationsordning samt riktlinjer för upphandling har följts.

Kontroll av brandskydd

Ansvaret för det tekniska brandskyddet ligger på Samhällsbyggnadsavdelningen. Under år 2024 har såväl ny policy som riktlinjer för brandskyddsarbete tagits fram och under första delen av år 2025 ska dessa fastställas i såväl fackligt samråd som politiskt. Ansvaret för personals och medborgares säkerhet i händelse av brand ligger på respektive verksamhet på samma sätt som att Samhällsbyggnadsavdelningen också ansvarar för dessa delar för sin egen personal.

Utbetalning bidrag

Samhällsbyggnadsavdelningen följer dokument fastställt i Kommunstyrelsen 2024-01-28.